

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR GRĂDINIȚĂ

(anexă la Contractul de management nr.f.....)

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul grădiniței.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu instituții și organizații implicate în educația timpurie;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu asociațiile acestora;
- cu parteneri educaționali și comunitatea locală.

De reprezentare:

- reprezintă oficial grădinița în condițiile legii.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile educației timpurii;
- prevederile Curriculumului pentru educația timpurie și ale metodologiilor specifice organizării și desfășurării activității în învățământul preșcolar;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile Consiliului de administrație al grădiniței;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a **grădiniței**, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.
2. Manifestă loialitate față de grădiniță, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării acestora pentru formare profesională continuă și pentru crearea, la nivelul unității de învățământ, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a grădiniței, în calitatea sa de ordonator de credite, potrivit legii, și coordonează direct compartimentul financiar-contabil, asigurând utilizarea eficientă, legală și transparentă a resurselor financiare și materiale.
4. Realizează activitatea de îndrumare, monitorizare și control asupra activității întregului personal didactic, didactic auxiliar și administrativ al grădiniței. Colaborează cu personalul medical, după caz, precum și cu autoritățile și instituțiile competente în domeniul sănătății, protecției copilului și siguranței preșcolarilor.
5. Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al grădiniței, în fața căreia prezintă rapoarte anuale privind activitatea managerială, calitatea procesului educațional, administrarea resurselor și îndeplinirea obiectivelor instituționale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al grădiniței, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) realizează conducerea administrativă a grădiniței și organizează întreaga activitate educațională, administrativă și managerială desfășurată la nivelul acesteia;
- c) organizează și răspunde direct de aplicarea legislației în vigoare, precum și a actelor normative specifice educației timpurii, la nivelul grădiniței;
- d) asigură managementul strategic al grădiniței, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea realizării obiectivelor educației timpurii și a dezvoltării instituționale;
- e) asigură managementul administrative și operațional al grădiniței și răspunde direct de calitatea serviciilor educaționale furnizate, precum și de crearea unui mediu educațional sigur, incluziv și favorabil dezvoltării armonioase a copiilor.
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice ale grădiniței cu obiectivele și politicile educaționale stabilite la nivel național și local în domeniul educației timpurii;
- g) coordonează procesul de obținere, reînnoire și menținere a autorizațiilor, avizelor și acreditărilor necesare funcționării grădiniței, în conformitate cu prevederile legale;

- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a măsurilor privind securitatea, sănătatea și protecția copiilor pe întreaga durată a programului educațional;
- i)** inițiază și semnează acorduri și parteneriate cu autorități publice, instituții, organizații, operatori economici și alți parteneri educaționali, în vederea dezvoltării și diversificării activităților instructiv-educative, extracurriculare și de sprijin destinate copiilor și personalului grădiniței;
- j)** prezintă anual un raport asupra calității educației furnizate de grădiniță, întocmit de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat 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, implementarea, monitorizarea și evaluarea Proiectului de dezvoltare instituțională al grădiniței, prin care se stabilesc politica educațională și direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- l)** inițiază și dezvoltă proiecte și parteneriate educaționale cu alte unități de învățământ, instituții și organizații din țară, din statele membre ale Uniunii Europene sau din alte state, în vederea creșterii calității educației și promovării schimbului de bune practici;
- m)** solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local/Consiliului județean desemnarea reprezentanților acestora în Consiliul de administrație al grădiniței, în condițiile prevăzute de lege;
- n)** numește, prin decizie, componenta comisiilor de lucru, a comisiilor cu caracter permanent, temporar sau ocazional și a altor comisii constituite la nivelul grădiniței, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului de administrație;
- o)** coordonează organizarea și desfășurarea activităților educative, cultural-artistice, sportive și recreative, precum și a proiectelor educaționale desfășurate la nivel local, județean, național și internațional, specifice educației timpurii, în vederea dezvoltării armonioase a copiilor și a promovării bunelor practici educaționale.
- p)** în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin lege, emite decizii, dispoziții interne și note de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a)** angajează personalul grădiniței prin încheierea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului grădiniței, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
- c)** propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora și angajarea personalului, în condițiile legii;
- 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 emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- e)** coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- f)** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, precum și ale altor persoane desemnate să coordoneze activități specifice educației timpurii, în funcție de organizarea și nevoile grădiniței;
- g)** aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale 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 elaborarea și implementarea planurilor de formare profesională, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și le supune aprobării Consiliului de administrație;
- j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- k) aplică prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul:

- 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, precum și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare al grădiniței, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței, în concordanță cu prevederile curriculumului pentru educația timpurie, 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 și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) sau în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- e) stabilește componența grupelor de preșcolari, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de copii;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema personalului didactic auxiliar și administrativ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative, precum și persoanele responsabile cu coordonarea activităților specifice educației timpurii, în condițiile legii;
- h) desemnează, prin decizie, cadrul didactic care preia atribuțiile cadrului didactic coordonator al grupei de preșcolari (educator), în situația în care acesta este indisponibil temporar, din motive obiective, în vederea asigurării continuității activității instructiv-educative;

- i)** numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate grădiniței, din rândul cadrelor didactice, de regulă titular, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite la nivelul grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- k)** coordonează elaborarea programului zilnic de funcționare a grupelor și a orarului activităților desfășurate în grădiniță și le propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l)** aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic;
- m)** propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative și al proiectelor desfășurate în grădiniță;
- n)** aprobă, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, regulamentele de organizare și funcționare ale cluburilor, cercurilor, atelierelor și altor activități educative desfășurate la nivelul grădiniței, potrivit ofertei educaționale și prevederilor legale;
- o)** elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p)** asigură aplicarea Curriculumului pentru educația timpurie și evaluarea dezvoltării copilului, a planului de învățământ, a documentelor curriculare specifice și a metodologiilor privind monitorizarea și evaluarea dezvoltării copiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- q)** monitorizează și evaluează calitatea procesului educațional desfășurat în grădiniță prin verificarea documentelor manageriale și curriculare, efectuarea asistențelor la activitățile desfășurate cu copiii și participarea la activități educative și proiecte specifice educației timpurii; în cursul unui an școlar, efectuează asistențe la activitățile desfășurate de cadrele didactice, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
- r)** monitorizează activitatea de formare profesională continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din grădiniță;
- s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniței, precum și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activităților specifice educației timpurii;
- t)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru, în conformitate cu prevederile legale;
- u)** își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței pe care o conduce;
- v)** numește și controlează personalul desemnat să răspundă de păstrarea și utilizarea sigiliului grădiniței;
- w)** asigură arhivarea documentelor oficiale, a documentelor de evidență și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile legale;
- x)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară specifice învățământului preșcolar, în conformitate cu prevederile legale;
- y)** aprobă vizitarea grădiniței de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu atribuții de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității educației, în condițiile prevăzute de lege;
- z)** răspunde de realizarea, utilizarea, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței și coordonează organizarea și funcționarea serviciilor specifice unității, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- aa)** răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

bb) răspunde de asigurarea materialelor didactice și a resurselor educaționale necesare desfășurării activităților instructiv-educative din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru selectarea și utilizarea resurselor educaționale specifice educației timpurii;

cc) răspunde de stabilirea necesarului de resurse, materiale și facilități necesare desfășurării în condiții optime a activităților specifice educației timpurii, precum și de aplicarea măsurilor de sprijin și a facilităților acordate copiilor, în conformitate cu prevederile legale;

dd) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, sănătate și securitate, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor în grădiniță, precum și de asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru copii și personal, în conformitate cu prevederile legale;

ee) aplică sancțiuni disciplinare pentru abaterile săvârșite de personalul grădiniței, în limitele competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

ff) dispune și aplică sancțiuni prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității, în situațiile care implică încălcarea regulilor de conviețuire și a normelor de comportament de către copiii preșcolari, cu implicarea părinților/reprezentanților legali și cu respectarea interesului superior al copilului;

gg) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor și informațiilor solicitate de inspectoratul școlar și de celelalte autorități competente, în conformitate cu prevederile legale;

hh) comunică inspectorului școlar general, în cel mai scurt timp, orice situație de natură să afecteze desfășurarea activităților educaționale, siguranța și securitatea copiilor și a personalului sau imaginea grădiniței;

ii) solicită consultanță și asistență juridică din partea Inspectoratului școlar pentru toate procesele, litigiile sau alte situații juridice în care este implicată grădinița și asigură reprezentarea acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente, în condițiile legii;

jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și din dispozițiile emise de Ministerul Educației și Cercetării sau de inspectoratul școlar.

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

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL
(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director

Unitatea de învățământ: Școală Gimnazială

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ gimnazial

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu asociațiile acestora;
- cu parteneri educaționali și comunitatea locală.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;

- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern 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 de învățământ gimnazial în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare, coordonare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează, după caz, cu personalul cabinetului medical și stomatologic care asigură asistența medicală a elevilor.
5. Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ gimnazial, în fața căreia prezintă rapoarte anuale privind activitatea managerială, calitatea procesului educațional, administrarea resurselor și îndeplinirea obiectivelor instituționale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ gimnazial, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională, administrativă și managerială desfășurată la nivelul acesteia;
- c) organizează și răspunde direct de aplicarea legislației în vigoare, precum și a actelor normative specifice învățământului primar și gimnazial, 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/reprezentanților legali și ai elevilor, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a dezvoltării instituționale;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și răspunde direct de calitatea serviciilor educaționale furnizate, precum și de crearea unui mediu educațional sigur, incluziv și favorabil dezvoltării armonioase a elevilor;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu obiectivele și politicile educaționale stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere, reînnoire și menținere a autorizațiilor, avizelor și acreditărilor necesare funcționării unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a măsurilor privind securitatea, sănătatea și protecția elevilor pe întreaga durată a programului școlar;
- i) inițiază și semnează acorduri și parteneriate cu autorități publice, instituții, organizații, operatori economici și alți parteneri educaționali, în vederea dezvoltării și diversificării activităților instructiv-educative, extracurriculare și de sprijin destinate elevilor și personalului unității de învățământ;

- j) prezintă anual un raport asupra calității educației furnizate de unitatea de învățământ, întocmit de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat 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, implementarea, monitorizarea și evaluarea Proiectului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, prin care se stabilesc politica educațională și direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- l) inițiază și dezvoltă proiecte și parteneriate educaționale cu alte unități de învățământ, instituții și organizații din țară, din statele membre ale Uniunii Europene sau din alte state, în vederea creșterii calității educației și promovării schimbului de bune practici;
- m) solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local/Consiliului județean desemnarea reprezentanților acestora în Consiliul de administrație al unității de învățământ, în condițiile prevăzute de lege;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corectură, de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și, după caz, pentru examenele de diferență, în conformitate cu prevederile legale;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, competiții sportive, festivaluri și alte activități educaționale desfășurate la nivel județean, național și internațional;
- p) în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin lege, emite decizii, dispoziții interne și note de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitatea de învățământ prin încheierea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului unității de învățământ, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post pentru ocuparea acestora și angajarea personalului, în condițiile legii;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia privind ocuparea posturilor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar, precum și de celelalte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul și nevoile unității de învățământ;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediile fără plată și zilele libere plătite pentru întregul personal, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora și cu asigurarea continuității activității unității de învățământ;
- i) coordonează elaborarea planurilor de formare profesională, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 –

Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora de către Consiliul de administrație;

j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;

k) asigură aplicarea, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. 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.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul de administrație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 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, de transmiterea acestora către inspectoratul școlar, precum și de introducerea, corectitudinea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) și, după caz, în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale privind constituirea acestora și efectivele de elevi;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 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, în condițiile legii;

- h)** desemnează 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, în vederea asigurării continuității activității la nivelul clasei;
- i)** numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate unității de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- k)** coordonează activitatea comisiei de întocmire a orarului și procesul de elaborare a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- m)** propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, extracurriculare și extrașcolare ale unității de învățământ;
- n)** aprobă, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, regulamentele de organizare și funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive, cultural-artistice și ale altor activități educative organizate pentru elevii unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale;
- o)** elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p)** asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei și reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q)** monitorizează și evaluează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor școlare și manageriale, efectuarea asistențelor la ore și participarea la 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 de două ori pe an școlar;
- r)** monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ, precum și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activității didactice;
- t)** monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru, în conformitate cu prevederile legale;
- u)** își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele și rezultatele unității de învățământ pe care o conduce;
- v)** numește, prin decizie, personalul responsabil cu păstrarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor aferente;
- w)** asigură organizarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor oficiale și școlare ale unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- x)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, în conformitate cu prevederile legale.

y) aprobă accesul și vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind accesul în unitate. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă, în condițiile legii, la procesele de monitorizare și evaluare a calității educației în sistemul de învățământ;

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

aa) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale personalului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

bb) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii unității de învățământ din învățământul obligatoriu, în conformitate cu prevederile legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea, selectarea și alegerea manualelor școlare pentru elevi;

cc) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și de aplicarea măsurilor de sprijin și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, acordate elevilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

dd) răspunde de respectarea condițiilor și a cerințelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, precum și de asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru elevi și personal, în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ee) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limitele competențelor și cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;

ff) dispune și aplică, în limitele competențelor sale, sancțiunile și măsurile educative prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, cu respectarea procedurilor aplicabile și a drepturilor acestora.

gg) răspunde de transmiterea corectă, completă și la termen a datelor, informațiilor și documentelor solicitate de inspectoratul școlar și, după caz, de alte autorități și instituții competente, în conformitate cu prevederile legale;

hh) comunică inspectorului școlar general, în cel mai scurt timp, orice situație de natură să afecteze desfășurarea procesului instructiv-educativ, funcționarea unității de învățământ, siguranța și securitatea elevilor și a personalului sau imaginea instituției și dispune, în limitele competențelor sale, măsurile care se impun potrivit legii;

ii) solicită consultanță și asistență juridică din partea inspectoratului școlar pentru procesele, litigiile și celelalte situații juridice în care este implicată unitatea de învățământ și asigură reprezentarea acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități sau instituții competente, în condițiile legii;

jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și din dispozițiile emise, în limitele competențelor legale, de Ministerul Educației și Cercetării și de inspectoratul școlar.

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

În perioada absenței, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL
(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director adjunct

Unitatea de învățământ: Școală Gimnazială

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ale competențelor delegate de director.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale.

De coordonare:

- responsabili/coordonatorii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI), cu planul managerial al unității de învățământ și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional;
- b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- c)** realizează împreună cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d)** colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la elaborarea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e)** coordonează activitățile privind elaborarea și implementarea ofertei unității de învățământ pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f)** monitorizează și evaluează, împreună cu directorul, calitatea procesului instructiv-educativ și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- g)** elaborează, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, planificarea asistențelor la ore, pe care o supune aprobării directorului, și efectuează asistențe la activitățile didactice, astfel încât, împreună cu directorul, să fie asigurată asistarea fiecărui cadru didactic cel puțin de două ori pe an școlar;
- h)** răspunde în limitele atribuțiilor sale și împreună cu directorul unității de învățământ, de respectarea normelor privind igiena școlară, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și de apărarea împotriva incendiilor, precum și a măsurilor privind siguranța și protecția elevilor și a personalului;
- i)** colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea documentelor de proiectare, planificare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j)** dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
- k)** colaborează la elaborarea și actualizarea instrumentelor interne utilizate pentru monitorizarea și evaluarea activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, în conformitate cu prevederile legale;
- l)** împreună cu directorul unității de învățământ, se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la activitățile didactice și luarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității procesului instructiv-educativ, în condițiile legii;
- m)** verifică, împreună cu directorul, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, în conformitate cu graficul aprobat și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- n)** răspunde, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a procesului instructiv-educativ;
- o)** răspunde, la solicitarea directorului, de organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare, a examenelor de corigență și, după caz, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale;
- p)** colaborează la elaborarea și, după caz, actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- q)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și cu cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și competiții școlare, precum și activitățile de pregătire pentru evaluările și examenele naționale;
- r)** organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite de director și în conformitate cu reglementările specifice, evaluările, examenele, olimpiadele, concursurile și competițiile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane la nivelul unității de învățământ;
- b)** sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în procesul de integrare în colectivul unității de învățământ, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează evoluția profesională a acestora;
- c)** contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ și informează directorul cu privire la situațiile constatate, demersurile întreprinse și modul de soluționare a acestora; în cazul accidentelor de muncă, informează de îndată directorul și asigură îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii și procedurilor aplicabile;

d) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ și asigură informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta;

b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități și instituții de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul local de afaceri, instituții de cultură și alți parteneri educaționali și comunitari, în vederea susținerii obiectivelor și activităților unității de învățământ;

c) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora, în vederea susținerii participării acestora la viața școlii și la realizarea obiectivelor educaționale;

d) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și alte surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării și susținerii activităților unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul unității de învățământ, în perioada absenței acestuia, și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile delegate prin decizie, în limitele și condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare în cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care îi revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradatției de merit;

d) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din dispozițiile emise de autoritățile competente, potrivit legii.

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,

Director adjunct,

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL

(liceu teoretic/liceu vocațional/colegiu)

(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ liceal

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu instituții de învățământ superior, instituții de cultură și alte instituții de profil, în funcție de specificul unității de învățământ;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și cu asociațiile acestora;
- cu reprezentanții elevilor și structurile asociative ale acestora;
- cu parteneri educaționali, instituționali și comunitatea locală.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile actelor normative specifice învățământului liceal și, după caz, filierei, profilului și specializărilor școlarizate în unitatea de învățământ;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern 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, la nivelul unității de învățământ, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ, în calitate sa de ordonator de credite, potrivit legii, și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare, coordonare și control asupra activității întregului personal al unității de învățământ. Colaborează, după caz, cu personalul cabinetului medical și stomatologic care asigură asistența medicală a elevilor.
5. Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ, în fața cărora prezintă rapoarte anuale privind activitatea managerială, calitatea procesului educațional, administrarea resurselor și îndeplinirea obiectivelor instituționale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională, administrativă și managerială desfășurată la nivelul acesteia;
- c) organizează și răspunde direct de aplicarea legislației în vigoare, precum și a actelor normative specifice învățământului liceal și, după caz, filierei, profilului și specializărilor școlarizate în unitatea 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/reprezentanților legali și ai elevilor, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a dezvoltării instituționale;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și răspunde direct de calitatea serviciilor educaționale furnizate, precum și de crearea unui mediu educațional sigur, incluziv și favorabil dezvoltării armonioase a elevilor.

- f)** asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu obiectivele și politicile educaționale stabilite la nivel național și local;
- g)** coordonează procesul de obținere, reînnoire și menținere a autorizațiilor, avizelor și acreditărilor necesare funcționării unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a măsurilor privind securitatea, sănătatea și protecția elevilor pe durata desfășurării activităților școlare și extrașcolare;
- i)** inițiază și semnează acorduri și parteneriate cu autorități publice, instituții, organizații, operatori economici și alți parteneri educaționali, în vederea dezvoltării și diversificării activităților educaționale, extracurriculare și extrașcolare, precum și a activităților de sprijin destinate elevilor și personalului unității de învățământ;
- j)** prezintă anual un raport asupra calității educației furnizate de unitatea de învățământ, întocmit de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat 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, implementarea, monitorizarea și evaluarea Proiectului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, prin care se stabilesc politica educațională și direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- l)** inițiază și dezvoltă proiecte și parteneriate educaționale cu alte unități de învățământ, instituții și organizații din țară, din statele membre ale Uniunii Europene sau din alte state, în vederea creșterii calității educației, dezvoltării competențelor elevilor și promovării schimbului de bune practici;
- m)** solicită Consiliului reprezentativ al părinților, autorităților administrației publice locale și Consiliului școlar al elevilor, după caz, desemnarea reprezentanților acestora în Consiliul de administrație al unității de învățământ, în condițiile prevăzute de lege;
- n)** numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și, după caz, pentru examenele de diferență, în conformitate cu prevederile legale;
- o)** coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, competiții sportive, festivaluri și alte activități educaționale desfășurate la nivel județean, național și internațional;
- p)** în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin lege, emite decizii, dispoziții interne și note de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a)** angajează personalul din unitatea de învățământ prin încheierea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului unității de învățământ, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
- c)** propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post pentru ocuparea acestora și angajarea personalului, în condițiile legii;
- d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia privind ocuparea posturilor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar, precum și de celelalte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- e)** coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

- f)** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul și nevoile unității de învățământ;
- g)** aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h)** aprobă concediile fără plată și zilele libere plătite pentru întregul personal, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile asigurării suplinirii activității persoanelor în cauză și a continuității activității unității de învățământ;
- i)** coordonează elaborarea planurilor de formare profesională, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora de către Consiliul de administrație;
- j)** monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- k)** asigură aplicarea, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. 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, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv, după caz, a bazei materiale specifice filierei, profilului și specializărilor școlarizate;
- e)** urmărește modul de încasare a veniturilor unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- 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, administrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrarea unității de învățământ;
- h)** răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, precum și de întocmirea și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul de administrație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ, în concordanță cu filiera, profilul și specializările școlarizate, după caz, și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, de transmiterea acestora către inspectoratul școlar, precum și de introducerea, corectitudinea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) și, după caz, în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

- d)** propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e)** stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale privind constituirea acestora și efectivele de elevi;
- f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 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, în condițiile legii;
- h)** desemnează 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, în vederea asigurării continuității activității la nivelul clasei;
- i)** numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate unității de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- k)** coordonează activitatea comisiei de întocmire a orarului și procesul de elaborare a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- m)** propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, extracurriculare și extrașcolare ale unității de învățământ;
- n)** aprobă, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, regulamentele de organizare și funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive, cultural-artistice și ale altor activități educative organizate pentru elevii unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale;
- o)** elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p)** asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, inclusiv a prevederilor specifice filierei, profilului și specializărilor școlarizate, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q)** monitorizează și evaluează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor școlare și manageriale, efectuarea asistențelor la ore și participarea la 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 de două ori pe an școlar;
- r)** monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ, precum și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activității didactice;

- t)** monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru, în conformitate cu prevederile legale;
- u)** își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele și rezultatele unității de învățământ pe care o conduce;
- v)** desemnează, prin decizie, personalul responsabil cu păstrarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor aferente;
- w)** asigură organizarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor oficiale și școlare ale unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- x)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, în conformitate cu prevederile legale;
- y)** aprobă accesul și vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind accesul în unitate; fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă, în condițiile legii, la procesele de monitorizare și evaluare a calității educației;
- z)** răspunde de realizarea, utilizarea, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, inclusiv, după caz, a spațiilor, dotărilor și echipamentelor specifice filierei, profilului și specializărilor școlarizate, și coordonează, după caz, organizarea și funcționarea serviciilor de internat și cantină, cu respectarea prevederilor legale.
- aa)** răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale personalului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- bb)** răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii unității de învățământ din învățământul obligatoriu, în conformitate cu prevederile legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea, selectarea și alegerea manualelor școlare pentru elevi;
- cc)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și de aplicarea măsurilor de sprijin și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, acordate elevilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dd)** răspunde de respectarea condițiilor și a cerințelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, precum și de asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru elevi și personal, în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ee)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limitele competențelor și cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- ff)** dispune și aplică, în limitele competențelor sale, sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, cu respectarea procedurilor aplicabile și a drepturilor acestora.
- gg)** răspunde de întocmirea și transmiterea corectă, completă și la termen a datelor, informațiilor și documentelor solicitate de inspectoratul școlar și, după caz, de alte autorități și instituții competente, în conformitate cu prevederile legale;
- hh)** comunică inspectorului școlar general, în cel mai scurt timp, orice situație de natură să afecteze desfășurarea procesului instructiv-educativ, funcționarea unității de învățământ, siguranța și securitatea elevilor și a personalului sau imaginea instituției și dispune, în limitele competențelor sale, măsurile necesare, în conformitate cu prevederile legale;
- ii)** solicită consultanță și asistență juridică din partea inspectoratului școlar pentru procesele, litigiile și celelalte situații de natură juridică în care este implicată unitatea de învățământ și asigură reprezentarea acesteia în fața instanțelor judecătorești și, după caz, a altor autorități și instituții competente, în condițiile legii;

jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și din dispozițiile emise, în limitele competențelor legale, de Ministerul Educației și Cercetării și de inspectoratul școlar.

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

În perioada absentei, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL

(liceu teoretic/liceu vocațional/colegiu)
(anexă la Contractul de management nr.)

Funcția: Director adjunct

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ale competențelor delegate de director.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale.

De coordonare:

- responsabilii/coordonatorii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI), cu planul managerial al unității de învățământ și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional;

- b)** urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, cu respectarea particularităților filierei, profilului și specializărilor școlarizate în unitatea de învățământ;
- c)** realizează, împreună cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d)** colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la elaborarea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor, în concordanță cu filiera, profilul, specializările și obiectivele de dezvoltare ale unității de învățământ;
- e)** coordonează activitățile privind elaborarea și implementarea ofertei unității de învățământ pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), în concordanță cu profilul și specializările școlarizate, opțiunile elevilor și resursele disponibile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f)** monitorizează și evaluează, împreună cu directorul, calitatea procesului instructiv-educativ și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- g)** elaborează, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, planificarea asistențelor la ore, pe care o supune aprobării directorului, și efectuează asistențe la activitățile didactice, astfel încât, împreună cu directorul, să fie asigurată asistarea fiecărui cadru didactic cel puțin de două ori pe an școlar;
- h)** răspunde, în limitele atribuțiilor sale și împreună cu directorul unității de învățământ, de respectarea normelor privind igiena școlară, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și de apărarea împotriva incendiilor, precum și a măsurilor privind siguranța și protecția elevilor și a personalului;
- i)** colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea documentelor de proiectare, planificare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j)** dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
- k)** colaborează la elaborarea și actualizarea instrumentelor interne utilizate pentru monitorizarea și evaluarea activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, în conformitate cu prevederile legale;
- l)** împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la activitățile didactice și luarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității procesului instructiv-educativ, în condițiile legii;
- m)** verifică, împreună cu directorul, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, în conformitate cu graficul aprobat și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- n)** răspunde, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a procesului instructiv-educativ;
- o)** răspunde, la solicitarea directorului, de organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare, a examenelor de corigență și, după caz, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale;
- p)** colaborează la elaborarea și, după caz, actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- q)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și cu cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și competiții școlare, precum și activitățile de pregătire pentru evaluările și examenele naționale;
- r)** organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite de director și în conformitate cu reglementările specifice, evaluările, examenele, olimpiadele, concursurile, competițiile școlare și, după caz, celelalte activități specifice filierei, profilului și specializărilor școlarizate, care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane la nivelul unității de învățământ;
- b)** sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în procesul de integrare în colectivul unității de învățământ, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează evoluția profesională a acestora;

c) contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ și informează directorul cu privire la situațiile constatate, demersurile întreprinse și modul de soluționare a acestora; în cazul accidentelor de muncă, informează de îndată directorul și asigură îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii și procedurilor aplicabile;

d) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ și asigură informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta;

b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități și instituții de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul local de afaceri, instituții de cultură și alți parteneri educaționali și comunitari, în vederea susținerii obiectivelor și activităților unității de învățământ;

c) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora, în vederea susținerii participării acestora la viața școlii și la realizarea obiectivelor educaționale;

d) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și alte surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării și susținerii activităților unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul unității de învățământ, în perioada absenței acestuia, și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile delegate prin decizie, în limitele și condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare în cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care îi revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradatției de merit;

d) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din dispozițiile emise de autoritățile competente, potrivit legii.

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,

Director adjunct,

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL TEHNOLOGIC

(liceu tehnologic)

(anexă la Contractul de management nr.)

Funcția: Director

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ liceal tehnologic

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directorii adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu instituții de învățământ superior, instituții și organizații de profil, în funcție de specificul unității de învățământ;
- cu operatori economici și alți parteneri implicați în organizarea și desfășurarea pregătirii practice și a formării profesionale a elevilor;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și cu asociațiile acestora;
- cu reprezentanții elevilor și structurile asociative ale acestora;
- cu parteneri educaționali, instituționali și cu reprezentanții comunității locale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile actelor normative specifice învățământului liceal tehnologic și profesional și, după caz, profilurilor, calificărilor profesionale și formelor de pregătire profesională școlarizate/organizate la nivelul unității de învățământ;
- prevederile actelor normative privind organizarea și desfășurarea pregătirii practice a elevilor și colaborarea cu operatorii economici și ceilalți parteneri implicați în formarea profesională;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern 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 acestora pentru formare continuă și pentru crearea, la nivelul unității de învățământ, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ, în calitate sa de ordonator de credite, potrivit legii, și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare, coordonare și control asupra activității întregului personal al unității de învățământ. Colaborează, după caz, cu personalul cabinetului medical și stomatologic care asigură asistența medicală a elevilor.
5. Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ, în fața cărora prezintă rapoarte anuale privind activitatea managerială, calitatea procesului educațional, administrarea resurselor și îndeplinirea obiectivelor instituționale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională, administrativă și managerială desfășurată la nivelul acesteia;
- c) organizează și răspunde direct de aplicarea legislației în vigoare, precum și a actelor normative specifice învățământului liceal tehnologic și profesional, profilurilor, calificărilor profesionale și formelor de pregătire profesională organizate la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu operatorii economici și alți parteneri implicați în formarea profesională a elevilor, după

consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai elevilor, în vederea realizării obiectivelor educaționale, dezvoltării instituționale și corelării ofertei educaționale cu cerințele de formare și inserție profesională;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și răspunde direct de calitatea serviciilor educaționale și de formare profesională furnizate, inclusiv de organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a pregătirii practice a elevilor, precum și de crearea unui mediu educațional sigur, incluziv și favorabil dezvoltării personale și profesionale a acestora;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu obiectivele și politicile educaționale stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere, reînnoire și menținere a autorizațiilor, avizelor și acreditărilor necesare funcționării unității de învățământ și școlarizării în calificările profesionale aprobate, în conformitate cu prevederile legale;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a măsurilor privind securitatea, sănătatea și protecția elevilor pe durata desfășurării activităților școlare, extrașcolare și de pregătire practică, inclusiv, după caz, a celor desfășurate la operatorii economici sau în alte locații de practică;

i) inițiază și semnează, în condițiile legii, acorduri, contracte și parteneriate cu autorități publice, instituții, organizații, operatori economici și alți parteneri, în vederea organizării și desfășurării pregătirii practice și a formării profesionale a elevilor, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea activităților educaționale, extracurriculare și extrașcolare și a activităților de sprijin destinate elevilor și personalului unității de învățământ;

j) prezintă anual un raport asupra calității educației furnizate de unitatea de învățământ, întocmit de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat 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, implementarea, monitorizarea și evaluarea PAS al unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională și direcțiile de dezvoltare ale acesteia, inclusiv în raport cu profilurile și calificările profesionale școlarizate și cu nevoile de formare profesională identificate la nivel local și regional;

l) inițiază și dezvoltă proiecte și parteneriate educaționale și de formare profesională cu alte unități de învățământ, instituții, operatori economici și organizații din țară, din statele membre ale Uniunii Europene sau din alte state, în vederea creșterii calității educației și formării profesionale, dezvoltării competențelor elevilor, facilitării tranziției acestora către piața muncii și promovării schimbului de bune practici;

m) solicită Consiliului reprezentativ al părinților, autorităților administrației publice locale și Consiliului școlar al elevilor, precum și, după caz, celorlalte entități prevăzute de lege, desemnarea reprezentanților acestora în Consiliul de administrație al unității de învățământ, în condițiile prevăzute de lege;

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și, după caz, pentru examenele de diferență, în conformitate cu prevederile legale;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, competiții profesionale și tehnice, competiții sportive, festivaluri și alte activități educaționale desfășurate la nivel județean, național și internațional;

p) în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin lege, emite decizii, dispoziții interne și note de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitatea de învățământ prin încheierea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului unității de învățământ, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post pentru ocuparea acestora și angajarea personalului, în condițiile legii;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia privind ocuparea posturilor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar, precum și de celelalte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, inclusiv, după caz, a posturilor didactice specifice pregătirii de specialitate și pregătirii practice, în condițiile legii;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul și nevoile unității de învățământ;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediile fără plată și zilele libere plătite pentru întregul personal, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile asigurării suplirii activității persoanelor în cauză și a continuității activității unității de învățământ;
- i) coordonează elaborarea planurilor de formare profesională, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și le supune aprobării Consiliului de administrație;
- j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, în raport cu nevoile de dezvoltare profesională și cu specificul activităților desfășurate în unitatea de învățământ;
- k) asigură aplicarea, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. 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, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv, după caz, a spațiilor, dotărilor, echipamentelor, atelierelor, laboratoarelor și celorlalte resurse materiale necesare desfășurării pregătirii de specialitate și practice, corespunzător profilurilor și calificărilor profesionale școlarizate;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- 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, administrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrarea unității de învățământ;

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

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor legale privind nivelurile de învățământ, filiera, profilurile, domeniile și calificările profesionale pentru care unitatea de învățământ este autorizată/acreditată;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ, în concordanță cu filiera, profilurile, domeniile și calificările profesionale școlarizate, cu resursele umane și materiale disponibile și, după caz, cu nevoile de formare profesională identificate la nivel local și regional, și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, de transmiterea acestora către inspectoratul școlar, precum și de introducerea, corectitudinea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) și, după caz, în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu respectarea planului de școlarizare aprobat, a profilurilor, domeniilor și calificărilor profesionale școlarizate, precum și a prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de studiu și efectivele de elevi;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, inclusiv pentru disciplinele de specialitate și activitățile de pregătire practică, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație, cu respectarea planului de școlarizare, a planurilor-cadru de învățământ, a calificărilor profesionale școlarizate și a prevederilor legale în vigoare;

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

h) desemnează cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei și care poate prelua atribuțiile profesorului diriginte în situația în care acesta este indisponibil temporar, din motive obiective, în vederea asigurării continuității activității la nivelul clasei;

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

j) stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

k) coordonează activitatea comisiei de întocmire a orarului și procesul de elaborare a orarului unității de învățământ, cu asigurarea corelării activităților de pregătire teoretică, de specialitate și practică, și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale unității de învățământ;

m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, extracurriculare și extrașcolare ale unității de învățământ;

- n)** aprobă, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, regulamentele de organizare și funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive, cultural-artistice și ale altor activități educative organizate pentru elevii unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale;
- o)** elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a activităților desfășurate în unitatea de învățământ, inclusiv, după caz, a activităților de pregătire practică, și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p)** asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare, a curriculumului de specialitate și a reglementărilor privind organizarea și desfășurarea pregătirii practice și evaluarea rezultatelor învățării, corespunzător profilurilor și calificărilor profesionale școlarizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q)** monitorizează și evaluează calitatea procesului instructiv-educativ și de formare profesională, inclusiv a activităților de pregătire de specialitate și practică, prin verificarea documentelor școlare și manageriale, efectuarea asistențelor la ore și la activitățile de pregătire practică, precum și prin participarea la 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 de două ori pe an școlar;
- r)** monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ, precum și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activității didactice;
- t)** monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează zilnic, în cartea de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare de la orele de curs și, după caz, de la activitățile de pregătire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru, în conformitate cu prevederile legale;
- u)** își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele și rezultatele unității de învățământ pe care o conduce;
- v)** desemnează, prin decizie, personalul responsabil cu păstrarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor aferente;
- w)** asigură organizarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor oficiale și școlare ale unității de învățământ, inclusiv, după caz, a documentelor specifice organizării și desfășurării pregătirii profesionale și practice, în conformitate cu prevederile legale;
- x)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, în conformitate cu prevederile legale;
- y)** aprobă accesul și vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind accesul în unitate; fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă, în condițiile legii, la procesele de monitorizare și evaluare a calității educației.
- z)** răspunde de realizarea, utilizarea, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, inclusiv, după caz, a spațiilor, atelierelor, laboratoarelor, dotărilor, utilajelor și echipamentelor necesare desfășurării pregătirii de specialitate și practice, corespunzător profilurilor, domeniilor și calificărilor profesionale școlarizate, și coordonează, după caz, organizarea și funcționarea serviciilor de internat și cantină, cu respectarea prevederilor legale.
- aa)** răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale personalului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

bb) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii unității de învățământ, din învățământul obligatoriu, în conformitate cu prevederile legale, și asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea, selectarea și alegerea manualelor școlare pentru elevi;

cc) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare, precum și de aplicarea măsurilor de sprijin și a facilităților acordate elevilor la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

dd) răspunde de respectarea condițiilor și a cerințelor privind normele de igienă școlară, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, precum și de asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru elevi și personal, inclusiv pe durata desfășurării activităților de pregătire practică organizate la nivelul unității de învățământ și, după caz, la operatorii economici sau în alte locații de practică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ee) aplică sancțiunile disciplinare pentru abaterile săvârșite de personalul unității de învățământ, în limitele competențelor sale și cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;

ff) dispune și aplică, în limitele competențelor sale, sancțiunile și măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, cu respectarea procedurilor aplicabile și a drepturilor acestora;

gg) răspunde de întocmirea și transmiterea corectă, completă și la termen a datelor, informațiilor și documentelor solicitate de inspectoratul școlar și, după caz, de alte autorități și instituții competente, în conformitate cu prevederile legale;

hh) comunică inspectorului școlar general, în cel mai scurt timp, orice situație de natură să afecteze desfășurarea procesului instructiv-educativ și de formare profesională, inclusiv a pregătirii practice, funcționarea unității de învățământ, siguranța și securitatea elevilor și a personalului sau imaginea instituției și dispune, în limitele competențelor sale, măsurile necesare, în conformitate cu prevederile legale;

ii) solicită consultanță și asistență juridică din partea inspectoratului școlar pentru procesele, litigiile și celelalte situații de natură juridică în care este implicată unitatea de învățământ și asigură reprezentarea acesteia în fața instanțelor judecătorești și, după caz, a altor autorități și instituții competente, în condițiile legii;

jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și din dispozițiile emise, în limitele competențelor legale, de Ministerul Educației și Cercetării și de inspectoratul școlar.

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

În perioada absenței, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL TEHNOLOGIC

(liceu tehnologic)
(anexă la Contractul de management nr./.....)

Funcția: Director adjunct

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ale competențelor delegate de director.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu instituții de învățământ superior, instituții și organizații de profil, în raport cu domeniile și calificările profesionale școlarizate;
- cu operatorii economici și ceilalți parteneri implicați în organizarea și desfășurarea pregătirii practice și a formării profesionale a elevilor;
- personalul cu atribuții în organizarea, coordonarea și desfășurarea pregătirii de specialitate și a pregătirii practice a elevilor;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale.

De coordonare:

- responsabili/coordonatorii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul curriculumului și al procesului de formare profesională

- a)** colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS), cu planul managerial al unității de învățământ și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional, având în vedere specificul învățământului tehnologic și calificările profesionale școlarizate;
- b)** urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a planurilor de învățământ și a programelor școlare, precum și respectarea reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, corespunzător nivelurilor de învățământ, profilurilor, domeniilor și calificărilor profesionale școlarizate în unitatea de învățământ;
- c)** participă, împreună cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, inclusiv pentru disciplinele de specialitate și pregătirea practică, cu respectarea planurilor de învățământ, a calificărilor profesionale școlarizate și a prevederilor legale în vigoare;
- d)** colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la fundamentarea proiectului planului de școlarizare și la elaborarea și promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor, în concordanță cu profilurile, domeniile și calificările profesionale pentru care unitatea de învățământ este autorizată/acreditată, cu resursele disponibile și cu obiectivele de dezvoltare instituțională;
- e)** coordonează activitățile privind elaborarea, fundamentarea, avizarea și implementarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), cu implicarea cadrelor didactice de specialitate și, după caz, a operatorilor economici/partenerilor de practică, în concordanță cu calificările profesionale școlarizate, particularitățile locale și cerințele de formare profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f)** monitorizează și evaluează, împreună cu directorul, calitatea procesului instructiv-educativ și de formare profesională, inclusiv corelarea pregătirii teoretice de specialitate cu pregătirea practică, și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor și creșterea calității pregătirii profesionale;
- g)** elaborează, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, planificarea asistențelor la activitățile didactice, inclusiv la activitățile de pregătire de specialitate și practică, o supune aprobării directorului și efectuează asistențe în vederea monitorizării calității procesului instructiv-educativ și de formare profesională, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
- h)** urmărește, în limitele atribuțiilor sale și împreună cu directorul unității de învățământ, respectarea normelor privind igiena, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, precum și aplicarea măsurilor privind siguranța și protecția elevilor și a personalului, inclusiv pe durata activităților desfășurate în laboratoare, ateliere, spații de instruire practică și, după caz, la operatorii economici/partenerii de practică;
- i)** colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea documentelor de proiectare, planificare, organizare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate la nivelul unității de învățământ, inclusiv a activităților specifice formării profesionale;
- j)** asigură, în domeniul atribuțiilor repartizate, informarea personalului cu privire la actele normative, metodologiile, standardele, procedurile și celelalte reglementări aplicabile învățământului tehnologic și formării profesionale și dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
- k)** colaborează la elaborarea și actualizarea instrumentelor interne utilizate pentru monitorizarea și evaluarea activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, inclusiv a personalului implicat în organizarea și desfășurarea pregătirii de specialitate și practice, în conformitate cu prevederile legale;
- l)** urmărește, împreună cu directorul unității de învățământ, asigurarea prezenței personalului didactic la activitățile didactice, de pregătire de specialitate și practică și contribuie la luarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității procesului instructiv-educativ și de formare profesională, în condițiile legii;
- m)** verifică, împreună cu directorul, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, în conformitate cu graficul aprobat și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- n)** răspunde, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului, de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ și de formare profesională;

- o)** răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare, a examenelor de corigență și, după caz, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale;
- p)** colaborează la elaborarea și, după caz, actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale și cu specificul activităților desfășurate;
- q)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și cu cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și competiții școlare, inclusiv cele specifice domeniilor profesionale, precum și activitățile de pregătire pentru evaluările, examenele naționale și examenele de certificare a calificării profesionale;
- r)** organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite de director și în conformitate cu reglementările specifice, evaluările, examenele, olimpiadele, concursurile și celelalte activități desfășurate la nivelul unității de învățământ, inclusiv activitățile aferente certificării calificărilor profesionale;
- s)** planifică, împreună cu personalul responsabil, stagiile de pregătire practică și monitorizează desfășurarea pregătirii practice săptămânale și/sau comasate, precum și activitățile desfășurate în laboratoarele tehnologice, atelierele școlare și celelalte spații destinate formării profesionale, în conformitate cu planurile de învățământ și reglementările aplicabile;
- t)** monitorizează organizarea și desfășurarea pregătirii practice realizate la operatorii economici/partenerii de practică și urmărește, în limitele atribuțiilor sale, respectarea responsabilităților asumate de unitatea de învățământ și de partenerii implicați în formarea profesională a elevilor;
- u)** urmărește corelarea pregătirii teoretice de specialitate cu pregătirea practică și realizarea, în condițiile prevăzute de documentele curriculare aplicabile, a competențelor și rezultatelor învățării corespunzătoare calificărilor profesionale pentru care se pregătesc elevii;
- v)** monitorizează parcurgerea curriculumului specific pregătirii de specialitate și practice și semnalează directorului disfuncționalitățile constatate, propunând măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- w)** monitorizează existența și utilizarea corespunzătoare, în procesul de formare profesională, a laboratoarelor, atelierelor, echipamentelor, utilajelor și celorlalte resurse materiale specifice calificărilor profesionale școlarizate și informează directorul cu privire la necesitățile constatate;
- x)** colaborează cu cadrele didactice de specialitate, maștrii-instructori, tutorii de practică și reprezentanții operatorilor economici, după caz, pentru corelarea activităților de pregătire practică cu cerințele curriculumului și cu obiectivele formării profesionale;
- y)** contribuie la organizarea și monitorizarea activităților de orientare școlară și profesională a elevilor, în vederea continuării studiilor, dobândirii unei calificări profesionale și facilitării tranziției către piața muncii;
- z)** monitorizează, împreună cu personalul desemnat, traseul educațional și inserția socio-profesională a absolvenților și contribuie la analiza datelor obținute în vederea fundamentării și adaptării ofertei educaționale a unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane la nivelul unității de învățământ, inclusiv cele referitoare la personalul didactic implicat în pregătirea de specialitate și practică;
- b)** sprijină și consiliază cadrele didactice debutante, inclusiv personalul didactic care desfășoară activități de pregătire de specialitate și practică, în procesul de integrare în colectivul unității de învățământ, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează evoluția profesională a acestora;
- c)** contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ, inclusiv în cadrul activităților de pregătire practică desfășurate în unitatea de învățământ sau, după caz, la operatorii economici/partenerii de practică, și informează directorul cu privire la situațiile constatate, demersurile întreprinse și modul de soluționare a acestora; în cazul accidentelor de muncă ori al altor evenimente produse în timpul activităților de pregătire practică, informează de îndată directorul și îndeplinește atribuțiile care îi revin potrivit legii și procedurilor aplicabile;

d) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare de la activitățile didactice, inclusiv de la activitățile de pregătire de specialitate și practică desfășurate în unitatea de învățământ, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ și asigură informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta;

b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități și instituții de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul local de afaceri, instituții de cultură și alți parteneri educaționali și comunitari, în vederea susținerii obiectivelor și activităților unității de învățământ;

c) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora, în vederea susținerii participării acestora la viața școlii și la realizarea obiectivelor educaționale;

d) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și alte surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării și susținerii activităților unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul unității de învățământ, în perioada absenței acestuia, și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile delegate prin decizie, în limitele și condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare, inclusiv a personalului implicat în pregătirea de specialitate și practică, în cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradatiei de merit;

d) urmărește, în domeniul atribuțiilor repartizate, respectarea și îndeplinirea obligațiilor asumate de unitatea de învățământ în cadrul acordurilor, convențiilor și parteneriatelor încheiate pentru organizarea și desfășurarea pregătirii practice și a formării profesionale a elevilor și informează directorul cu privire la disfuncționalitățile constatate;

e) colaborează cu directorul, cadrele didactice de specialitate, personalul implicat în pregătirea practică și reprezentanții operatorilor economici/partenerilor de practică pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării corespunzătoare a activităților de formare profesională și pentru soluționarea operativă a problemelor constatate;

f) urmărește, în limitele atribuțiilor sale, respectarea cerințelor specifice privind organizarea și desfășurarea activităților de pregătire practică, inclusiv a celor referitoare la securitatea și sănătatea elevilor, și informează de îndată directorul asupra situațiilor care pot afecta desfășurarea în condiții legale și de siguranță a acestora;

g) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din dispozițiile emise de autoritățile competente, potrivit legii.

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,

.....

Director adjunct,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR – UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR MILITAR
(colegiu național militar)
(anexă la Contractul de management nr. /)

Funcția: Director

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ preuniversitar militar.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- comandantul colegiului național militar;
- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- structurile competente ale Ministerului Apărării Naționale, potrivit atribuțiilor acestora;
- autorități și instituții publice, potrivit competențelor legale.

De colaborare:

- cu comandantul colegiului național militar și celelalte structuri de conducere ale colegiului, în limitele atribuțiilor stabilite de reglementările specifice;
- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu instituții de învățământ superior, instituții de cultură și alte instituții de profil, în funcție de specificul unității de învățământ;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și cu structurile reprezentative ale acestora;
- cu reprezentanții elevilor și structurile asociative ale acestora;
- cu parteneri educaționali și instituționali.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ în domeniul educațional, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și de reglementările specifice învățământului preuniversitar militar.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, în măsura în care acestea sunt aplicabile învățământului preuniversitar militar;
- prevederile legislației și ale actelor normative subsecvente Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile actelor normative și reglementărilor specifice privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar militar și a colegiilor naționale militare;
- prevederile actelor normative specifice învățământului liceal, filierei vocaționale, profilului militar și specializărilor/calificărilor școlarizate în unitatea de învățământ;
- ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării și, în domeniile de competență, de Ministerul Apărării Naționale;
- deciziile emise de inspectorul școlar general, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- hotărârile Consiliului de conducere al colegiului național militar, în limitele competențelor acestuia;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale colegiului național militar, precum și celelalte reglementări interne aplicabile.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a activității educaționale a unității de învățământ preuniversitar militar, în limitele atribuțiilor și competențelor conferite de legislația în vigoare și de reglementările specifice învățământului preuniversitar militar, în concordanță cu hotărârile Consiliului de conducere al colegiului național militar și cu celelalte reglementări aplicabile.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile personalului, încurajează și susține cadrele didactice și personalul din subordine, în vederea dezvoltării profesionale continue și a asigurării unui climat educațional optim, întemeiat pe responsabilitate, disciplină, respect și performanță.
3. Îndeplinește atribuțiile privind gestionarea resurselor financiare și materiale ale unității de învățământ care îi revin potrivit legii și reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar, în limitele competențelor stabilite pentru funcția de director.
4. Realizează activitatea de îndrumare, coordonare, monitorizare și control asupra activității personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar din subordine și exercită, după caz, atribuțiile stabilite prin reglementările aplicabile în raport cu celelalte categorii de personal implicate în desfășurarea procesului educațional. Colaborează cu structurile și personalul de specialitate care asigură asistența medicală și protecția sănătății elevilor.
5. Este președintele Consiliului profesoral și conduce activitatea acestuia; prezintă periodic Consiliului de conducere al colegiului național militar rapoarte privind activitatea educațională și managerială, calitatea procesului de învățământ, rezultatele elevilor și îndeplinirea obiectivelor instituționale din domeniul său de competență.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) reprezintă unitatea de învățământ în domeniul educațional, în limitele competențelor conferite de legislația în vigoare și de reglementările specifice învățământului preuniversitar militar, și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile care intră în sfera atribuțiilor sale;
- b) conduce, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educațională și managerial-educatională desfășurată la nivelul unității de învățământ, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin reglementările specifice învățământului preuniversitar militar;

- c) organizează și răspunde direct de aplicarea legislației în vigoare în domeniul educațional, precum și a actelor normative și reglementărilor specifice învățământului liceal militar, filierei vocaționale, profilului militar și specializărilor școlarizate în unitatea de învățământ;
- d) asigură managementul strategic în domeniul educațional, în concordanță cu obiectivele instituționale ale colegiului național militar, cu Proiectul de dezvoltare instituțională și cu documentele manageriale ale unității, în colaborare cu comandantul colegiului și cu celelalte structuri competente, potrivit atribuțiilor stabilite prin reglementările specifice;
- e) asigură managementul operațional al activității educaționale și răspunde de calitatea procesului de învățământ, de realizarea obiectivelor educaționale și de asigurarea, în domeniul său de competență, a unui mediu educațional sigur, incluziv, disciplinat și favorabil dezvoltării intelectuale, fizice, morale și profesionale a elevilor;
- f) asigură corelarea obiectivelor educaționale specifice unității de învățământ cu obiectivele și politicile educaționale stabilite la nivel național, precum și cu obiectivele specifice învățământului preuniversitar militar;
- g) coordonează, în domeniul său de competență, demersurile necesare obținerii, reînnoirii și menținerii autorizațiilor, avizelor și acreditărilor necesare desfășurării procesului educațional, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările specifice;
- h) asigură, în domeniul său de competență, aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a măsurilor privind securitatea, sănătatea și protecția elevilor pe durata desfășurării activităților educaționale, curriculare, extracurriculare și extrașcolare, în colaborare cu structurile competente ale colegiului;
- i) inițiază și dezvoltă, în limitele competențelor sale și cu respectarea reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar, proiecte, acorduri și parteneriate educaționale cu unități și instituții de învățământ, instituții publice, organizații și alți parteneri, în vederea creșterii calității educației și diversificării oportunităților de formare și dezvoltare oferite elevilor;
- j) prezintă anual raportul asupra calității educației furnizate de unitatea de învățământ, întocmit de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, și asigură prezentarea, aprobarea și aducerea acestuia la cunoștința structurilor și autorităților competente, potrivit prevederilor legale și reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar;
- k) coordonează elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea Proiectului de dezvoltare instituțională, în domeniul educațional, în concordanță cu misiunea, obiectivele și specificul colegiului național militar și îl supune analizei și aprobării structurilor competente, potrivit reglementărilor aplicabile;
- l) inițiază și dezvoltă, în limitele competențelor sale și cu respectarea reglementărilor specifice, proiecte și parteneriate educaționale cu unități de învățământ, instituții și organizații din țară și din străinătate, în vederea creșterii calității educației, dezvoltării competențelor elevilor, promovării performanței și schimbului de bune practici;
- m) asigură participarea și consultarea structurilor reprezentative ale părinților și elevilor în problemele educaționale pentru care legislația și reglementările specifice prevăd această obligație și realizează demersurile care îi revin în vederea constituirii organismelor colegiale ale unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și, după caz, pentru examenele de diferență, în conformitate cu prevederile legale și reglementările specifice;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, competiții sportive, festivaluri și alte activități educaționale, precum și activitățile destinate stimulării performanței școlare și dezvoltării competențelor acestora, în conformitate cu reglementările aplicabile;

p) în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților care îi revin, emite decizii, dispoziții interne și note de serviciu în domeniul său de competență, cu respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar și a competențelor structurilor de conducere ale colegiului.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) încheie contractele individuale de muncă pentru personalul pentru care are competența de angajare, în condițiile legii și ale reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine și exercită atribuțiile care îi revin privind selecția, încadrarea, evaluarea periodică, formarea și dezvoltarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor specifice;
- c) propune Consiliului de conducere, în limitele competențelor sale, vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora și încadrarea personalului, în condițiile legii și ale reglementărilor specifice;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia privind ocuparea posturilor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar, precum și de celelalte acte normative aplicabile personalului didactic din învățământul preuniversitar militar;
- e) coordonează, în limitele competențelor sale, organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și didactice auxiliare vacante, în conformitate cu prevederile legale și reglementările specifice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul, obiectivele și nevoile educaționale ale colegiului național militar;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului din subordine pentru care are această competență, pe baza solicitărilor scrise, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale reglementărilor specifice;
- h) aprobă, în limitele competențelor sale, concediile fără plată și zilele libere plătite pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile asigurării suplinirii și continuității activității educaționale;
- i) coordonează elaborarea planurilor de formare și dezvoltare profesională a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile, și le supune aprobării structurii competente, potrivit reglementărilor specifice;
- j) monitorizează implementarea planurilor de formare și dezvoltare profesională a personalului din subordine și urmărește valorificarea competențelor dobândite în activitatea educațională;
- k) asigură, în limitele competențelor sale, aplicarea prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu legislația și reglementările aplicabile colegiului național militar.

3. În exercitarea atribuțiilor privind gestionarea resurselor financiare și materiale:

- a) formulează și prezintă Consiliului de conducere, în domeniul său de competență, propuneri privind fundamentarea necesarului de resurse financiare și materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a procesului educațional și realizarea obiectivelor stabilite prin documentele manageriale ale colegiului;

- b)** urmărește utilizarea resurselor financiare și materiale alocate activităților educaționale, în limitele competențelor sale și cu respectarea destinației acestora, a prevederilor legale și a reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar;
- c)** inițiază și susține, în limitele competențelor sale și cu respectarea reglementărilor aplicabile, demersuri pentru identificarea și atragerea unor resurse suplimentare destinate dezvoltării și diversificării activităților educaționale;
- d)** formulează propuneri și urmărește, în domeniul său de competență, asigurarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale necesare desfășurării procesului de învățământ, inclusiv a spațiilor, laboratoarelor, cabinetelor, sălilor și terenurilor de sport, bibliotecii, mijloacelor și echipamentelor didactice specifice învățământului liceal militar;
- e)** fundamentează și înaintază structurilor competente necesarul de bunuri, servicii, lucrări, materiale și echipamente necesare desfășurării activităților educaționale și urmărește, în limitele atribuțiilor sale, utilizarea acestora potrivit destinației stabilite;
- f)** urmărește respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea resurselor financiare și materiale aferente activităților aflate în domeniul său de responsabilitate;
- g)** răspunde, în limitele competențelor sale, de utilizarea corespunzătoare și păstrarea bunurilor și mijloacelor materiale puse la dispoziția structurilor și personalului aflate în coordonarea sa și dispune măsurile necesare pentru prevenirea degradării, deteriorării sau utilizării necorespunzătoare a acestora;
- h)** colaborează cu comandantul colegiului și cu structurile financiar-contabile, logistice și administrative competente pentru fundamentarea, planificarea și asigurarea resurselor necesare desfășurării procesului educațional, în conformitate cu prevederile legale și reglementările specifice.

4. Directorul unității de învățământ preuniversitar militar îndeplinește și următoarele atribuții:

- a)** coordonează elaborarea proiectului planului de școlarizare al unității de învățământ și îl înaintază structurilor competente, în vederea avizării și aprobării, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările specifice învățământului preuniversitar militar;
- b)** coordonează elaborarea ofertei educaționale a unității de învățământ, în concordanță cu filiera vocațională, profilul militar, specializările școlarizate și misiunea specifică a colegiului național militar, și o supune aprobării Consiliului de conducere;
- c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, de transmiterea acestora către inspectoratul școlar, precum și de introducerea, corectitudinea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) și, după caz, în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea reglementărilor specifice aplicabile;
- d)** participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor interne ale colegiului național militar în domeniul educațional și formulează propuneri privind reglementarea organizării și desfășurării procesului de învățământ, pe care le înaintază Consiliului de conducere spre analiză și aprobare, potrivit competențelor acestuia;
- e)** stabilește componența formațiunilor de studiu, cu respectarea planului de școlarizare aprobat, a prevederilor legale privind constituirea acestora și a reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar;
- f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și necesarul de personal didactic auxiliar aferent activității educaționale și le înaintază structurilor competente spre analiză și aprobare, în conformitate cu prevederile legale și reglementările specifice;
- g)** numește, după consultarea Consiliului profesoral și cu respectarea procedurilor specifice colegiului național militar, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h)** desemnează cadrul didactic, membru al consiliului clasei, care poate prelua atribuțiile profesorului diriginte în situația în care acesta este indisponibil temporar, din motive obiective, în vederea asigurării continuității activității educaționale la nivelul clasei;

- i) desemnează, în limitele competențelor sale, cadrele didactice responsabile pentru coordonarea unor structuri, domenii sau activități educaționale, în conformitate cu organizarea colegiului și cu reglementările specifice;
- j) stabilește, prin decizie, în limitele competențelor sale și potrivit hotărârilor Consiliului de conducere, după caz, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite în domeniul educațional, în conformitate cu prevederile legale și reglementările specifice;
- k) coordonează activitatea comisiei de întocmire a orarului și procesul de elaborare a orarului unității de învățământ, asigură corelarea acestuia cu programul și activitățile specifice colegiului național militar și îl supune aprobării structurii competente;
- l) aprobă, în limitele competențelor sale, graficul serviciului pe școală al personalului didactic, cu respectarea prevederilor legale, a programului unității și a reglementărilor interne specifice colegiului național militar;
- m) elaborează și propune Consiliului de conducere, spre aprobare, calendarul activităților educative, extracurriculare și extrașcolare, asigurând corelarea acestuia cu programul și activitățile specifice colegiului;
- n) coordonează organizarea și funcționarea cercurilor, activităților științifice, tehnice, sportive, cultural-artistice și a altor activități educative destinate elevilor și supune aprobării structurilor competente reglementările necesare desfășurării acestora;
- o) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a activităților educaționale și le supune aprobării structurii competente, după caz;
- p) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, precum și a prevederilor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializărilor școlarizate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările specifice învățământului preuniversitar militar;
- q) monitorizează și evaluează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor școlare și manageriale, efectuarea asistențelor la ore și participarea la activități educative, extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic de predare și didactic auxiliar din subordine și urmărește valorificarea competențelor dobândite în activitatea educațională;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante, sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activității didactice, cu respectarea specificului educației și formării în colegiul național militar;
- t) monitorizează respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și consemnează, potrivit reglementărilor aplicabile, absențele și întârzierile personalului didactic de predare la activitățile didactice, precum și abaterile de la programul de lucru ale personalului didactic auxiliar din subordine;
- u) își asumă, în limitele competențelor sale și împreună cu structurile de conducere ale colegiului, răspunderea pentru calitatea procesului educațional, performanțele școlare și rezultatele activității educaționale;
- v) asigură, în domeniul său de competență, utilizarea, păstrarea și gestionarea documentelor, însemnelor și mijloacelor de autentificare care îi sunt încredințate, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- w) asigură organizarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor oficiale și școlare aferente activității educaționale, în conformitate cu prevederile legale și reglementările specifice;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, în conformitate cu prevederile legale;
- y) avizează sau aprobă, după caz, accesul persoanelor din afara unității la activitățile educaționale și vizitarea spațiilor destinate procesului de învățământ, în limitele competențelor sale și cu respectarea regimului de acces, a normelor de securitate și a reglementărilor specifice instituției militare; accesul reprezentanților mass-media se realizează exclusiv în condițiile și potrivit procedurilor stabilite prin reglementările aplicabile;
- z) formulează propuneri privind realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale destinate procesului educațional și urmărește utilizarea corespunzătoare a spațiilor, laboratoarelor, cabinetelor, bibliotecii, sălilor și terenurilor de sport, mijloacelor și echipamentelor didactice aflate în responsabilitatea structurilor pe care le coordonează;

aa) verifică și certifică, în limitele competențelor sale, documentele privind activitatea și drepturile salariale ale personalului din subordine și transmite structurilor competente datele necesare întocmirii statelor de plată, potrivit reglementărilor aplicabile;

bb) răspunde, în domeniul său de competență, de asigurarea manualelor școlare pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale, și asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea, selectarea și alegerea acestora;

cc) fundamentează necesarul privind bursele, premiile, formele de sprijin și celelalte facilități acordate elevilor și asigură aplicarea, în domeniul său de competență, a măsurilor prevăzute de legislația educației și de reglementările specifice colegiilor naționale militare;

dd) asigură, în domeniul său de competență și în colaborare cu structurile specializate ale colegiului, respectarea normelor privind igiena școlară, sănătatea și securitatea în muncă, precum și securitatea și protecția elevilor pe durata activităților educaționale, extracurriculare și extrașcolare;

ee) sesizează și, după caz, dispune ori propune măsurile prevăzute de lege în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul din subordine, în limitele competențelor sale și cu respectarea procedurilor legale și a reglementărilor specifice;

ff) dispune, propune sau aplică, după caz, în limitele competențelor sale, sancțiunile și măsurile educative prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările specifice pentru abaterile săvârșite de elevi, cu respectarea procedurilor aplicabile, a statutului specific al elevului din colegiul național militar și a drepturilor acestuia;

gg) răspunde de întocmirea și transmiterea corectă, completă și la termen a datelor, informațiilor, situațiilor și documentelor din domeniul educațional solicitate de inspectoratul școlar și, după caz, de structurile competente ale Ministerului Educației și Cercetării, ale Ministerului Apărării Naționale și de alte autorități competente, cu respectarea regimului juridic aplicabil informațiilor respective;

hh) informează, în cel mai scurt timp, comandantul colegiului și inspectorul școlar general, potrivit competențelor acestora, cu privire la orice situație gravă sau deosebită din domeniul său de responsabilitate, de natură să afecteze desfășurarea procesului instructiv-educativ, siguranța și securitatea elevilor ori a personalului, rezultatele educaționale sau imaginea instituției, și dispune măsurile care îi revin potrivit legii;

ii) solicită, potrivit competențelor și circuitelor instituționale aplicabile, consultanță și asistență juridică pentru problemele de natură juridică aferente activității pe care o coordonează și pune la dispoziția structurilor competente documentele și informațiile necesare reprezentării intereselor unității;

jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limitele legii, de Consiliul de conducere și de comandantul colegiului, precum și atribuțiile care decurg din legislația în vigoare, din reglementările specifice învățământului preuniversitar militar și din actele emise de Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Apărării Naționale și inspectoratul școlar, potrivit competențelor acestora.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările specifice aplicabile învățământului preuniversitar militar.

În perioada absenței, directorul are obligația de a asigura delegarea atribuțiilor sale către persoana care poate exercita aceste atribuții, potrivit prevederilor legale și reglementărilor specifice învățământului preuniversitar militar, cu informarea comandantului colegiului și a inspectoratului școlar, după caz. Neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI

DIRECTOR ADJUNCT AL LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV

(responsabil cu coordonarea activităților specifice învățământului de masă)

(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director adjunct

Unitatea de învățământ: Liceul cu Program Sportiv

Domeniul principal de responsabilitate: coordonarea activităților specifice învățământului de masă

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Domeniul principal de responsabilitate: coordonarea procesului instructiv-educativ desfășurat la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal, în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și ale competențelor delegate de director.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului, ale domeniului de responsabilitate repartizat și ale competențelor delegate de director.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- directorul adjunct responsabil cu coordonarea activității sportive, pentru corelarea activităților aferente domeniilor de responsabilitate;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale.

De coordonare:

- responsabilii/coordonatorii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul curriculumului și al procesului instructiv-educativ

- a)** colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI), cu planul managerial al unității de învățământ și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional, pentru domeniul de responsabilitate repartizat;
- b)** urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare corespunzătoare nivelurilor de învățământ primar, gimnazial și liceal, precum și respectarea reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, în domeniul de responsabilitate repartizat;
- c)** participă, împreună cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ, cu precădere pentru disciplinele și activitățile didactice aferente domeniului său de responsabilitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d)** colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la fundamentarea proiectului planului de școlarizare și la elaborarea și promovarea ofertei educaționale pentru nivelurile de învățământ primar, gimnazial și liceal, în concordanță cu obiectivele de dezvoltare ale unității de învățământ;
- e)** coordonează, în domeniul de responsabilitate repartizat, activitățile privind elaborarea, fundamentarea și implementarea ofertei pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), în raport cu nevoile și opțiunile elevilor, resursele unității de învățământ și prevederile legale în vigoare;
- f)** monitorizează și evaluează, împreună cu directorul, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal, în domeniul de responsabilitate repartizat, analizează rezultatele școlare și propune măsuri pentru creșterea calității educației și îmbunătățirea rezultatelor elevilor;
- g)** elaborează, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ și cu domeniul de responsabilitate repartizat, planificarea asistențelor la activitățile didactice, o supune aprobării directorului și efectuează asistențe la ore, în vederea monitorizării calității procesului instructiv-educativ și a activității personalului didactic;
- h)** urmărește, în limitele atribuțiilor sale și împreună cu directorul unității de învățământ, respectarea normelor privind igiena școlară, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, precum și aplicarea măsurilor privind siguranța și protecția elevilor și a personalului;
- i)** colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea documentelor de proiectare, planificare, organizare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate la nivelul unității de învățământ și urmărește realizarea obiectivelor stabilite pentru domeniul său de responsabilitate;
- j)** asigură informarea personalului din domeniul său de responsabilitate cu privire la actele normative, metodologiile, regulamentele, procedurile și celelalte reglementări aplicabile activității desfășurate, dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
- k)** colaborează la elaborarea și actualizarea instrumentelor interne utilizate pentru monitorizarea și evaluarea activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu atribuțiile repartizate;
- l)** urmărește, împreună cu directorul unității de învățământ, asigurarea prezenței personalului didactic la activitățile didactice și contribuie la organizarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității procesului instructiv-educativ, în condițiile legii;
- m)** verifică, potrivit atribuțiilor repartizate, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, în conformitate cu graficul aprobat și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- n)** răspunde, împreună cu directorul și în limitele domeniului de responsabilitate repartizat, de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal;
- o)** răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare, a examenelor de corigență și, după caz, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale;
- p)** colaborează la elaborarea și, după caz, actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală pentru personalul unității de învățământ, în domeniul de responsabilitate repartizat și în conformitate cu prevederile legale;

- q) coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire a elevilor pentru evaluările și examenele naționale, precum și pentru olimpiadele, concursurile și celelalte activități școlare aferente disciplinelor din domeniul său de responsabilitate;
- r) organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite de director și reglementărilor specifice, evaluările și examenele naționale, simulările acestora, examenele organizate la nivelul unității de învățământ, precum și olimpiadele și concursurile școlare aferente domeniului său de responsabilitate;
- s) monitorizează rezultatele școlare ale elevilor la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal, inclusiv evoluția acestora la evaluări curente, evaluări și examene naționale, și propune directorului măsuri de remediere, consolidare și creștere a performanței școlare;
- t) monitorizează situația școlară, frecvența și riscul de absenteism și abandon școlar al elevilor și coordonează, în limitele atribuțiilor repartizate, aplicarea măsurilor educaționale și de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ;
- u) coordonează și monitorizează, potrivit atribuțiilor repartizate, activitatea profesorilor pentru învățământ primar și a profesorilor diriginți, urmărind aplicarea unitară a reglementărilor privind managementul clasei, monitorizarea frecvenței, situația școlară și relația cu părinții/reprezentanții legali;
- v) urmărește corelarea programului și a orarului activităților didactice aferente domeniului său de responsabilitate cu programul activităților de pregătire sportivă, în colaborare cu directorul adjunct responsabil cu coordonarea activității sportive, astfel încât să fie asigurate continuitatea procesului educațional și respectarea programului elevilor;
- w) colaborează cu directorul adjunct responsabil cu coordonarea activității sportive pentru corelarea cerințelor privind parcursul școlar al elevilor cu programul de pregătire și participare la activități sportive, în vederea asigurării continuității și coerenței procesului educațional.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane, în domeniul de responsabilitate repartizat;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în procesul de integrare în colectivul unității de învățământ, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează evoluția profesională a acestora, în domeniul de responsabilitate repartizat;
- c) contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ și informează directorul cu privire la situațiile constatate, demersurile întreprinse și modul de soluționare a acestora; în cazul accidentelor de muncă, informează de îndată directorul și asigură îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii și procedurilor aplicabile;
- d) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ și asigură informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta;
- b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități și instituții de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul local de afaceri, instituții de cultură și alți parteneri educaționali și comunitari, în vederea susținerii obiectivelor și activităților unității de învățământ;
- c) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea

de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora, în vederea susținerii participării acestora la viața școlii și la realizarea obiectivelor educaționale;

d) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și alte surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării și susținerii activităților unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul unității de învățământ, în perioada absenței acestuia, și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile delegate prin decizie, în limitele și condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare în cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care îi revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradăției de merit;

d) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din dispozițiile emise de autoritățile competente, potrivit legii.

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,

.....

Director adjunct,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT AL LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV
(responsabil cu coordonarea activităților specific profilului vocațional-sportiv)
(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director adjunct, *responsabil cu coordonarea activității sportive*

Unitatea de învățământ: Liceul cu Program Sportiv

Domeniul principal de responsabilitate: activități specifice profilului vocațional-sportiv.

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Domeniul principal de responsabilitate: coordonarea activității de pregătire sportivă și a activităților specifice profilului vocațional-sportiv, desfășurate la nivelul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și ale competențelor delegate de director.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ale competențelor delegate de director, cu responsabilități directe de coordonare a personalului implicat în organizarea și desfășurarea activității de pregătire sportivă.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene;
- instituții și structuri cu atribuții în domeniul educației fizice și sportului, în limitele competențelor stabilite.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;

- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu federații sportive naționale, asociații județene pe ramură de sport, cluburi sportive și alte structuri sportive, în condițiile legii.

De coordonare:

- responsabili/coordonatorii comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ, în domeniile repartizate;
- cadrele didactice și responsabili structurilor implicate în organizarea și desfășurarea pregătirii sportive, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ale competențelor delegate de director;
- activitățile specifice componentei sportive a unității de învățământ, potrivit atribuțiilor stabilite.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI), cu planul managerial al unității de învățământ și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional, cu integrarea obiectivelor specifice profilului sportiv și ale activității de performanță;
- b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, cu respectarea prevederilor și particularităților specifice filierei vocaționale, profilului sportiv, specializărilor și disciplinelor/ramurilor sportive organizate la nivelul unității de învățământ;
- c) participă, împreună cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ, urmărind, în domeniul său de responsabilitate, asigurarea resursei umane necesare desfășurării activităților specifice profilului sportiv și pregătirii sportive de specialitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la elaborarea și promovarea ofertei educaționale și a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor, cu fundamentarea corespunzătoare a claselor, grupelor și disciplinelor/ramurilor sportive, în raport cu resursele umane, baza materială, rezultatele sportive și perspectivele de dezvoltare ale unității de învățământ;
- e) coordonează activitățile privind elaborarea și implementarea ofertei unității de învățământ pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), în concordanță cu specificul filierei vocaționale, al profilului sportiv, cu opțiunile elevilor și cu resursele disponibile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) monitorizează și evaluează, împreună cu directorul, calitatea procesului instructiv-educativ și a activității de pregătire sportivă și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și sportive ale elevilor;
- g) elaborează, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, planificarea asistențelor la activitățile didactice și de pregătire sportivă, pe care o supune aprobării directorului, și efectuează asistențe, potrivit domeniului de responsabilitate, astfel încât, împreună cu directorul, să fie asigurată monitorizarea sistematică a activității personalului didactic;
- h) urmărește, în limitele atribuțiilor sale și împreună cu directorul unității de învățământ, respectarea normelor privind igiena școlară, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, precum și respectarea măsurilor specifice privind sănătatea, integritatea fizică și siguranța elevilor în timpul activităților de pregătire sportivă, competițiilor, cantonamentelor și deplasărilor;

- i)** colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea documentelor de proiectare, planificare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate la nivelul unității de învățământ și coordonează, în domeniul său de responsabilitate, elaborarea documentelor specifice organizării și desfășurării activității sportive;
- j)** asigură, în domeniul atribuțiilor sale, informarea personalului cu privire la actele normative, metodologiile, regulamentele, procedurile și celelalte reglementări aplicabile activității unității de învățământ și activității sportive și dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
- k)** colaborează la elaborarea și actualizarea instrumentelor interne utilizate pentru monitorizarea și evaluarea activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ și contribuie la elaborarea instrumentelor specifice monitorizării activității de pregătire sportivă, în conformitate cu prevederile legale;
- l)** urmărește, împreună cu directorul unității de învățământ, asigurarea prezenței personalului didactic la activitățile didactice și de pregătire sportivă și luarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității acestora, în condițiile legii;
- m)** verifică, împreună cu directorul, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, în conformitate cu graficul aprobat și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- n)** răspunde, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a procesului instructiv-educativ și, în domeniul său de responsabilitate, a activității de pregătire sportivă;
- o)** răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, a examenelor de corigență și, după caz, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale;
- p)** colaborează la elaborarea și, după caz, actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală pentru personalul unității de învățământ și, în special, pentru personalul implicat în activitatea de pregătire sportivă, în conformitate cu prevederile legale;
- q)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și cu cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și competiții școlare și sportive, precum și activitățile de pregătire pentru examenele naționale;
- r)** organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite de director și în conformitate cu reglementările specifice, evaluările, examenele, olimpiadele, concursurile și competițiile școlare și sportive care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s)** coordonează, monitorizează și evaluează organizarea și desfășurarea activității specifice profilului vocational-sportiv, pe discipline și ramuri sportive, în conformitate cu planurile-cadru, programele școlare, documentele de planificare și reglementările specifice în vigoare;
- t)** urmărește constituirea și funcționarea claselor și grupelor de pregătire sportivă, precum și încadrarea acestora cu personal didactic de specialitate, în conformitate cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- u)** coordonează elaborarea și urmărește respectarea programului activităților specifice profilului vocational-sportiv, asigurând corelarea acestuia cu orarul activităților didactice și cu programul competițional al elevilor;
- v)** monitorizează participarea elevilor la activitățile de pregătire sportivă și evoluția rezultatelor acestora și analizează, împreună cu cadrele didactice de specialitate, rezultatele și performanțele obținute, propunând directorului măsuri de îmbunătățire a activității;
- w)** coordonează, în limitele atribuțiilor stabilite, organizarea participării elevilor la competiții sportive oficiale, turnee, cantonamente, stagii de pregătire și alte activități sportive, cu respectarea reglementărilor specifice și a măsurilor privind sănătatea și siguranța elevilor;
- x)** urmărește respectarea cerințelor privind selecția, pregătirea, evaluarea și promovarea elevilor în cadrul activității sportive, potrivit reglementărilor aplicabile profilului sportiv și fiecărei discipline/ramuri sportive;

y) monitorizează utilizarea corespunzătoare a bazelor, terenurilor, sălilor, instalațiilor, materialelor și echipamentelor sportive utilizate în procesul de pregătire și informează directorul cu privire la necesitățile de întreținere, dotare, completare sau modernizare a acestora;

z) urmărește îndeplinirea condițiilor privind supravegherea stării de sănătate și aptitudinea elevilor pentru participarea la activitățile de pregătire și competiție sportivă și colaborează, în limitele competențelor sale, cu personalul medical și cu celelalte structuri competente;

aa) dezvoltă și monitorizează, împreună cu directorul, colaborarea unității de învățământ cu federațiile sportive naționale, asociațiile județene pe ramură de sport, cluburile sportive, instituțiile de învățământ superior de profil și alte structuri și instituții din domeniul sportului, în vederea susținerii pregătirii și performanței sportive a elevilor;

bb) urmărește corelarea cerințelor pregătirii și performanței sportive cu obligațiile școlare ale elevilor și contribuie la identificarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității parcursului educațional al elevilor participanți la competiții, cantonamente și alte activități sportive;

cc) întocmește și prezintă directorului, periodic și ori de câte ori este solicitat, informări și analize privind organizarea pregătirii sportive, participarea competițională, rezultatele obținute, utilizarea bazei sportive și problemele identificate în domeniul său de responsabilitate.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane la nivelul unității de învățământ, inclusiv a celor referitoare la personalul implicat în activitatea de pregătire sportivă;

b) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în procesul de integrare profesională și instituțională, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite, evoluția profesională a acestora, cu o atenție deosebită acordată personalului didactic care desfășoară activități de pregătire sportivă;

c) contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, gestionarea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ și informează directorul cu privire la situațiile constatate și demersurile întreprinse; în cazul producerii unor accidente de muncă sau al altor evenimente supuse raportării potrivit legii, inclusiv al celor produse în cadrul activităților de pregătire sportivă, competițiilor, cantonamentelor sau deplasărilor, informează de îndată directorul și îndeplinește atribuțiile care îi revin potrivit legislației și procedurilor aplicabile;

d) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile la activitățile didactice ale personalului didactic de predare, inclusiv la activitățile de pregătire sportivă cuprinse în programul acestuia, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate;

e) sprijină și monitorizează participarea personalului didactic la activități de formare continuă și dezvoltare profesională, în concordanță cu nevoile identificate la nivelul unității de învățământ și, pentru personalul implicat în pregătirea sportivă, cu cerințele specifice domeniului de activitate;

f) monitorizează, în domeniul său de responsabilitate, activitatea personalului didactic implicat în pregătirea sportivă și propune directorului măsuri privind îmbunătățirea organizării activității, dezvoltarea profesională și valorificarea competențelor acestuia, în vederea creșterii calității pregătirii și a performanțelor sportive ale elevilor.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ, cu evidențierea specificului filierei vocaționale, profilului sportiv, disciplinelor/ramurilor sportive și oportunităților de pregătire și performanță oferite elevilor, și asigură informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta;
- b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități de învățământ, instituții de învățământ superior, instituții publice, organizații neguvernamentale, operatori economici și alți parteneri educaționali și comunitari, precum și cu instituții și structuri din domeniul sportului, în vederea susținerii obiectivelor educaționale, dezvoltării instituționale și creșterii performanței sportive;
- c) inițiază și dezvoltă, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor stabilite, relații de colaborare cu federațiile sportive naționale, asociațiile județene pe ramură de sport, cluburile sportive, instituțiile de învățământ superior de profil și alte structuri sportive legal constituite, în vederea dezvoltării pregătirii sportive, participării competiționale și valorificării potențialului de performanță al elevilor;
- d) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora, inclusiv în ceea ce privește susținerea parcursului educațional și sportiv al elevilor;
- e) contribuie la promovarea rezultatelor și performanțelor sportive ale elevilor și ale unității de învățământ, precum și la dezvoltarea imaginii instituționale a liceului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, dreptul la imagine și protecția minorilor;
- f) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și a altor surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării bazei materiale și sportive, susținerii pregătirii și participării competiționale a elevilor și realizării obiectivelor de dezvoltare instituțională, cu respectarea prevederilor legale;
- g) identifică și propune directorului oportunități de dezvoltare a bazei sportive, de dotare cu materiale și echipamente specifice și de îmbunătățire a condițiilor de pregătire a elevilor, inclusiv prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate instituționale;
- h) contribuie la dezvoltarea și promovarea proiectelor educaționale și sportive desfășurate la nivel local, județean, național și internațional și sprijină participarea unității de învățământ la programe, schimburi de experiență și alte forme de cooperare relevante pentru profilul sportiv.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul unității de învățământ în perioada absentei acestuia și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile care îi sunt delegate prin decizie, în limitele competențelor ce pot fi delegate și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit responsabilităților stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial, inclusiv în ceea ce privește activitățile specifice profilului sportiv aflate în domeniul său de responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor și în condițiile stabilite prin metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare în

cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradației de merit;

d) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului, inclusiv a celor privind coordonarea componentei sportive, precum și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;

e) întocmește și prezintă directorului, la termenele stabilite și ori de câte ori este solicitat, informări, analize și rapoarte privind activitățile aflate în domeniul său de responsabilitate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității;

f) aduce de îndată la cunoștința directorului situațiile deosebite, incidentele sau evenimentele produse în cadrul activităților sportive, competițiilor, cantonamentelor și deplasărilor care pot afecta sănătatea ori siguranța elevilor, desfășurarea activității, patrimoniul sau imaginea unității de învățământ și îndeplinește măsurile care îi revin potrivit competențelor și procedurilor aplicabile;

g) îndeplinește și alte atribuții stabilite sau delegate de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor legale ale acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din actele emise de autoritățile și instituțiile competente, potrivit legii.

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,

.....

Director adjunct,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR – CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director

Unitatea de învățământ: Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu unități de învățământ, instituții și servicii publice de asistență socială și protecția copilului, servicii medicale și de recuperare;
- alți furnizori de educație și formare;
- structuri consultative din învățământ;
- organizații sindicale;
- organizații neguvernamentale;
- asociații ale părinților și alți parteneri instituționali implicați în educația, recuperarea, integrarea și incluziunea copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.

De reprezentare: asigură reprezentarea oficială a centrului școlar pentru educație incluzivă în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele juridice și fizice, în limitele competențelor stabilite de lege.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea învățământului special și special integrat;
- reglementările privind evaluarea, orientarea școlară și profesională și asigurarea serviciilor educaționale pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale;
- legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului și protecția persoanelor cu dizabilități;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a centrului școlar pentru educație incluzivă, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație și cu reglementările specifice învățământului special și special integrat.
2. Asigură organizarea și funcționarea unității în concordanță cu statutul juridic, tipul și nivelurile de învățământ pentru care aceasta este autorizată/acreditată, cu planul de școlarizare aprobat și cu nevoile educaționale ale beneficiarilor.
3. Asigură respectarea dreptului la educație al copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și organizarea procesului educațional în raport cu particularitățile individuale, tipul și gradul dizabilității, documentele de orientare școlară și profesională și reglementările specifice aplicabile.
4. Coordonează activitatea educațională, instructiv-educativă, de intervenție psihopedagogică, terapeutică, de recuperare, compensare, abilitare/reabilitare și pregătire pentru integrarea socială și profesională, potrivit atribuțiilor și serviciilor asigurate de unitate.
5. Asigură cooperarea multidisciplinară între cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, specialiștii implicați, familie și instituțiile competente, în interesul superior al copilului/elevului.
6. Manifestă responsabilitate, imparțialitate și integritate în exercitarea funcției și asigură un climat instituțional bazat pe respectarea demnității, drepturilor și nevoilor individuale ale beneficiarilor.
7. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității, în calitatea sa de ordonator de credite, în condițiile legii.
8. Realizează activitatea de îndrumare, monitorizare și control asupra activității personalului unității.
9. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al centrului școlar pentru educație incluzivă, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității, inclusiv a reglementărilor specifice învățământului special și special integrat;
- 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 organizarea activității unității în limitele stabilite prin actele de înființare, autorizare/acreditare, rețeaua școlară și planul de școlarizare aprobat;
- g) f) asigură corelarea obiectivelor instituționale specifice unității de învățământ cu politicile naționale și județene privind educația incluzivă și sprijinirea copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) coordonează elaborarea și implementarea proiectului de dezvoltare instituțională, în concordanță cu specificul centrului școlar pentru educație incluzivă;
- i) asigură respectarea principiului interesului superior al copilului, a egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității, participării și incluziunii;
- j) asigură aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea segregării, discriminării, violenței, abuzului, neglijării și oricăror forme de tratament degradant asupra beneficiarilor;
- k) coordonează procesul de obținere și menținere a autorizațiilor și avizelor necesare funcționării unității de învățământ;
- l) asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, igiena și securitatea beneficiarilor;
- m) după caz, semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- n) 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;
- o) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- p) soliciță 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;
- q) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- r) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitatea de învățământ prin încheierea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- b) întocmește, potrivit legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine și stabilește atribuții adaptate specificului activităților desfășurate;
- c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, în limitele competențelor legale;
- d) urmărește asigurarea unității cu personal didactic și specializat corespunzător serviciilor educaționale furnizate;
- e) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor și organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului, în condițiile legii;
- f) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare;
- g) 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 și Cercetării;
- h) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- i) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

- j) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, 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;
- k) 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;
- l) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale codului muncii, precum și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
- m) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- n) aplică prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. 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, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv, după caz, a bazei materiale specifice nivelurilor și formelor de învățământ școlarizate, precum și activităților educaționale, de terapie educațională și de intervenție specifică desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- 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, administrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrarea unității de învățământ;
- h) h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, precum și de întocmirea și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul de administrație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ, în concordanță cu specificul învățământului special, nivelurile, formele de învățământ și serviciile educaționale asigurate, după caz, și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, de transmiterea acestora către inspectoratul școlar, precum și de introducerea, corectitudinea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) și, după caz, în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- e) stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale specifice învățământului special privind constituirea acestora și efectivele de copii/elevi;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți și, după caz, cadrele didactice cărora le revin atribuțiile corespunzătoare la nivelul formațiunilor de studiu, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în condițiile legii;
- h) desemnează 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, în vederea asigurării continuității activității la nivelul clasei;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate unității de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- k) coordonează activitatea comisiei de întocmire a orarului și procesul de elaborare a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, extracurriculare și extrașcolare ale unității de învățământ;
- n) aprobă, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, regulamentele de organizare și funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive, cultural-artistice și ale altor activități educative organizate pentru elevii unității de învățământ, adaptate, după caz, particularităților și cerințelor educaționale speciale ale acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- o) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, inclusiv a prevederilor specifice învățământului special, nivelurilor și formelor de învățământ școlarizate, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) monitorizează și evaluează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor școlare și manageriale, efectuarea asistențelor la ore și participarea la activități educative, de terapie educațională și de intervenție specifică, 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 de două ori pe an școlar;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ, precum și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activității didactice;
- t) 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 administrativ de la programul de lucru;

- u)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x)** 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;
- y)** 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;
- z)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ.
- aa)** răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- bb)** 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;
- cc)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- dd)** 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;
- ee)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ff)** aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- gg)** răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- hh)** comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze desfășurarea procesului educațional, siguranța beneficiarilor sau imaginea unității de învățământ;
- ii)** solicită consultanță și asistență juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ și are obligația de a asigura reprezentarea în instanță;
- 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 negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În perioada absenței, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI

DIRECTOR ADJUNCT AL CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ

(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director adjunct

Unitatea de învățământ: Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă.....

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ale competențelor delegate de director.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu instituții și servicii cu atribuții în domeniul educației, protecției și asistenței copilului
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale.

De coordonare:

- responsabilii/coordonatorii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

I. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS), după caz, cu planul managerial al unității de învățământ și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional;
- b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, cu respectarea reglementărilor specifice învățământului special;
- 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, în concordanță cu specificul învățământului special, nivelurile și formele de învățământ școlarizate;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL), după caz;
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ și a activităților educaționale specifice învățământului special;
- 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 de două ori pe an școlar;
- 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;
- 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 avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- 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 și a activităților educaționale specifice învățământului special;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigente 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, după caz, în funcție de nivelurile de învățământ, calificările profesionale și programele de pregătire organizate la nivelul unității de învățământ;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii, după caz.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în procesul de integrare în colectivul unității de învățământ, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează evoluția profesională a acestora;
- c) contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ și informează directorul cu privire la situațiile constatate, demersurile întreprinse și modul de soluționare a acestora; în cazul accidentelor de muncă, informează de îndată directorul și asigură îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii și procedurilor aplicabile;
- d) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ și asigură informarea elevilor, părinților/reprezenților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta;
- b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități și instituții de învățământ, instituții și servicii cu atribuții în domeniul educației, protecției și asistenței copilului, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul local de afaceri, instituții de cultură și alți parteneri educaționali și comunitari, în vederea susținerii obiectivelor și activităților unității de învățământ;
- c) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea de învățământ, părinții/reprezenții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora, în vederea susținerii participării acestora la viața școlii și la realizarea obiectivelor educaționale;
- d) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și alte surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării și susținerii activităților unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul unității de învățământ, în perioada absenței acestuia, și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile delegate prin decizie, în limitele și condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare în cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care îi revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradației de merit;
- d) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din dispozițiile emise de autoritățile competente, potrivit legii.

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,

.....

Director adjunct,

.....

FIȘA POSTULUI

DIRECTOR AL SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX

(anexă la Contractul de management nr. /.....)

Funcția: Director

Unitatea de învățământ: Seminarul Teologic Ortodox

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ liceal

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct.

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene.

De colaborare:

- cu autoritatea bisericească competentă, potrivit reglementărilor legale și statutare aplicabile;
- cu structurile și instituțiile Bisericii Ortodoxe Române, în limitele competențelor stabilite de lege și de reglementările specifice;
- cu parohiile, mănăstirile și celelalte instituții bisericești implicate în activitățile educaționale, formative, liturgice, pastorale și social-filantropice ale unității;
- cu instituțiile de învățământ teologic preuniversitar și universitar;
- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structurile consultative din învățământ;
- cu organizațiile sindicale;

- cu organizațiile neguvernamentale;
- cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora;

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ în raporturile cu inspectoratul școlar, autoritățile și instituțiile publice, autoritatea bisericească competentă, instituțiile și organizațiile partenere, precum și cu alte persoane juridice sau fizice, în limitele competențelor conferite de lege.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile actelor normative privind organizarea și funcționarea învățământului liceal vocațional, profil teologic, precum și ale reglementărilor specifice organizării și desfășurării învățământului teologic preuniversitar;
- prevederile planurilor-cadru de învățământ, programelor școlare și curriculumului specific filierei vocaționale, profilului teologic, corespunzătoare specializărilor școlarizate în unitatea de învățământ;
- prevederile metodologiilor și reglementărilor privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal vocațional, profil teologic, inclusiv cele referitoare la probele de aptitudini și la condițiile specifice de admitere;
- reglementările, avizele și actele emise de autoritatea bisericească competentă, exclusiv în domeniile și în limitele competențelor recunoscute acesteia de legislația în vigoare și de reglementările specifice învățământului teologic orthodox;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a Seminarului Teologic Ortodox, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu reglementările specifice învățământului liceal vocațional, profil teologic, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu celelalte acte normative aplicabile, cu respectarea specificului confesional al unității de învățământ.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate, responsabilitate, integritate și echilibru în exercitarea funcției de conducere, promovează un climat instituțional bazat pe respect, colaborare, responsabilitate și conduită etică și susține dezvoltarea profesională a personalului, precum și realizarea misiunii educaționale și formative specifice seminarului teologic.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ, în calitatea sa de ordonator de credite, în condițiile legii, și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare, coordonare, monitorizare și control asupra activității întregului personal al unității de învățământ și urmărește desfășurarea unitară și coerentă a activităților de învățământ general și de specialitate teologică, precum și, după caz, a activităților educaționale, liturgice, pastorale, culturale și social-filantropice organizate în cadrul procesului formativ, potrivit reglementărilor aplicabile.

5. Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în condițiile legii, și prezintă acestora rapoarte privind activitatea managerială, calitatea educației, rezultatele unității de învățământ și realizarea obiectivelor instituționale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) este reprezentantul legal al unității de învățământ, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, inspectoratul școlar, autoritatea bisericească competentă, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- c) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională, managerială și administrativă desfășurată la nivelul Seminarului Teologic Ortodox;
- d) organizează și răspunde direct de aplicarea legislației în vigoare, a actelor normative specifice învățământului liceal vocațional, profil teologic, precum și a reglementărilor aplicabile învățământului teologic ortodox, în limitele competențelor instituționale;
- e) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu inspectoratul școlar, autoritățile administrației publice locale, autoritatea bisericească competentă și ceilalți parteneri instituționali, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a dezvoltării instituționale;
- f) asigură managementul operațional al unității de învățământ și răspunde direct de calitatea serviciilor educaționale furnizate, atât în ceea ce privește pregătirea generală, cât și pregătirea de specialitate teologică;
- g) asigură corelarea obiectivelor specifice Seminarului Teologic Ortodox cu politicile educaționale stabilite la nivel național și local și cu finalitățile specifice profilului teologic, în condițiile legii;
- h) coordonează procesul de obținere, reînnoire și menținere a autorizațiilor, avizelor și acreditărilor necesare funcționării unității de învățământ și școlarizării în profilul și specializările aprobate;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, securitatea la incendiu, protecția civilă, precum și măsurile privind siguranța și protecția elevilor pe durata tuturor activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare;
- j) asigură, în colaborare cu personalul didactic de specialitate și cu reprezentanții desemnați ai autorității bisericești competente, în limitele prevăzute de lege, organizarea coerentă a activităților specifice formării teologice și moral-spirituale a elevilor;
- k) inițiază și semnează, în condițiile legii, acorduri și parteneriate cu instituții de învățământ, autorități publice, instituții bisericești, instituții de cultură, organizații și alți parteneri, în vederea dezvoltării activităților educaționale și formative ale seminarului;
- l) coordonează elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea Proiectului de dezvoltare instituțională, în care sunt integrate obiectivele specifice pregătirii generale și pregătirii teologice, precum și direcțiile de dezvoltare ale unității;
- m) dezvoltă relațiile instituționale cu facultățile de teologie ortodoxă și cu alte instituții de învățământ teologic, în vederea susținerii continuității formării, orientării școlare și profesionale și dezvoltării proiectelor educaționale;
- n) urmărește asigurarea unui climat educațional și formativ corespunzător statutului și misiunii Seminarului Teologic Ortodox, bazat pe respectarea demnității persoanei, responsabilitate, disciplină, conduită etică și respectarea drepturilor elevilor;

- o)** coordonează activitățile de pregătire a elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare, inclusiv pentru disciplinele teologice, precum și participarea acestora la proiecte și manifestări educaționale, culturale și specifice profilului;
- p)** asigură colaborarea instituțională cu autoritatea bisericească competentă în toate situațiile pentru care legislația și reglementările specifice învățământului teologic prevăd avize, acorduri, consultări sau alte forme de participare a acesteia;
- q)** în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin lege, emite decizii, dispoziții interne și note de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a)** angajează personalul unității de învățământ prin încheierea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, cu respectarea condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice din învățământul liceal vocațional, profil teologic, după caz;
- b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea profesională, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului unității de învățământ, cu respectarea strictă a legislației în vigoare și, pentru personalul didactic de specialitate teologică, a condițiilor specifice prevăzute de reglementările aplicabile;
- c)** propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora și angajarea personalului, în condițiile legii;
- d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia privind ocuparea posturilor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar, precum și de celelalte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile ocupării posturilor didactice din cadrul profilului teologic;
- e)** asigură, pentru ocuparea posturilor didactice aferente disciplinelor teologice și a celorlalte posturi pentru care reglementările specifice prevăd asemenea condiții, verificarea îndeplinirii cerințelor de studii, specializare și a celorlalte condiții legale, precum și existența avizelor/acordurilor autorității bisericești competente, atunci când acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- f)** coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii, și asigură respectarea procedurilor și condițiilor specifice corespunzătoare posturilor din învățământul teologic;
- g)** colaborează, în limitele competențelor stabilite de lege, cu autoritatea bisericească competentă în procedurile referitoare la personalul pentru care legislația și reglementările specifice învățământului teologic prevăd avizul, acordul sau consultarea acesteia;
- h)** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în raport cu specificul, misiunea educațională și nevoile Seminarului Teologic Ortodox;
- i)** aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- j)** aprobă concediile fără plată și zilele libere plătite pentru întregul personal, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile asigurării continuității activității unității de învățământ;
- k)** coordonează elaborarea planurilor de formare și dezvoltare profesională a personalului, în concordanță cu nevoile instituționale, cu specificul filierei vocaționale și al profilului teologic și cu prevederile legale în vigoare, și le propune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) sprijină și urmărește participarea personalului didactic la programe de formare continuă și dezvoltare profesională, inclusiv, după caz, la activități de formare specifice disciplinelor teologice, în condițiile stabilite de legislația și reglementările aplicabile;

m) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ și urmărește valorificarea competențelor dobândite în activitatea educațională;

n) asigură respectarea de către personalul unității de învățământ a obligațiilor profesionale, a normelor de conduită, a regulamentelor și procedurilor interne, precum și, pentru personalul implicat în pregătirea teologică, a cerințelor specifice care decurg din reglementările aplicabile profilului teologic, în limitele stabilite de lege;

o) asigură aplicarea, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare;

p) exercită prerogativa disciplinară în raport cu personalul unității de învățământ, în limitele competențelor conferite de lege, cu respectarea procedurilor și garanțiilor legale aplicabile.

3. 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, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv, după caz, a bazei materiale specifice filierei, profilului și specializărilor școlarizate;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

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, administrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrarea unității de învățământ;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, precum și de întocmirea și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor specifice filierei vocaționale, profilului teologic, precum și, după caz, a procedurilor de consultare, avizare sau acord ale autorității bisericești competente;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ, în concordanță cu filiera vocațională, profilul teologic, specializările școlarizate, resursele instituționale și nevoile educaționale identificate și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea, verificarea și transmiterea datelor statistice către inspectoratul școlar, precum și de introducerea, corectitudinea, concordanța și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) și, după caz, în alte sisteme informatice naționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu particularitățile organizatorice și educaționale ale Seminarului Teologic Ortodox;

- e) stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale privind constituirea acestora, efectivele de elevi, profilul și specializările pentru care unitatea de învățământ este autorizată/acreditată;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și, pentru disciplinele de specialitate teologică, a condițiilor și cerințelor specifice prevăzute de reglementările aplicabile;
- g) verifică, pentru personalul didactic care predă discipline teologice și pentru celelalte situații prevăzute de reglementările specifice, îndeplinirea condițiilor legale privind studiile, specializarea și existența avizelor/acordurilor necesare din partea autorității bisericești competente și asigură respectarea acestora pe durata exercitării atribuțiilor didactice, în condițiile legii;
- 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, în condițiile legii;
- i) desemnează cadrul didactic care face parte din consiliul clasei și care poate prelua atribuțiile profesorului diriginte în situația în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective, în vederea asigurării continuității activității la nivelul clasei;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate unității de învățământ, dacă este cazul, din rândul cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- k) stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- l) coordonează activitatea comisiei de întocmire a orarului și procesul de elaborare a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație, urmărind corelarea activităților de pregătire generală cu cele de specialitate teologică și cu celelalte activități specifice prevăzute în programul educațional al unității;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, extracurriculare și extrașcolare ale unității de învățământ, inclusiv, după caz, al activităților specifice profilului teologic;
- o) coordonează organizarea și desfășurarea procesului de admitere la profilul teologic și asigură respectarea condițiilor, criteriilor, probelor și procedurilor specifice prevăzute de legislația și metodologia aplicabile, precum și îndeplinirea cerințelor care intră, potrivit reglementărilor în vigoare, în competența autorității bisericești;
- p) asigură organizarea și desfășurarea probelor de aptitudini și a celorlalte activități specifice admiterii în învățământul liceal vocațional, profil teologic, în conformitate cu metodologia de admitere și reglementările specifice în vigoare;
- q) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, atât pentru disciplinele de cultură generală, cât și pentru disciplinele de specialitate teologică, cu respectarea particularităților filierei vocaționale și profilului teologic;
- r) urmărește realizarea integrală și în condiții de calitate a curriculumului specific profilului teologic și asigură corelarea pregătirii de cultură generală cu pregătirea de specialitate, potrivit planurilor-cadru și programelor școlare în vigoare;
- s) coordonează, în limitele competențelor sale, organizarea și desfășurarea activităților practice și formative specifice pregătirii teologice, prevăzute de curriculum și de reglementările aplicabile, în colaborare, după caz, cu autoritatea bisericească competentă și cu instituțiile bisericești partenere;

- t) asigură, în colaborare cu personalul didactic de specialitate și cu autoritatea bisericească competentă, în limitele competențelor legal stabilite, condițiile organizatorice necesare desfășurării activităților liturgice, pastorale, misionare, culturale și social-filantropice care fac parte din programul educațional și formativ al seminarului;
- u) monitorizează și evaluează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor școlare și manageriale, efectuarea asistențelor la ore și participarea la activități educative, extracurriculare și extrașcolare, inclusiv la activitățile specifice pregătirii teologice; efectuează asistențele la activitățile didactice în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- v) coordonează, împreună cu cadrele didactice responsabile, pregătirea elevilor pentru olimpiade, concursuri și competiții școlare, inclusiv pentru olimpiadele și concursurile specifice disciplinelor teologice, precum și pentru evaluările și examenele naționale;
- w) monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și sprijină participarea personalului didactic de specialitate la activități de formare relevante pentru profilul teologic;
- x) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ și dezvoltarea competențelor profesionale necesare desfășurării activității didactice;
- y) monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, în condițiile legii, absențele și întârzierile personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- z) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele, rezultatele și calitatea activității Seminarului Teologic Ortodox;
- aa) desemnează, prin decizie, personalul responsabil cu păstrarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor aferente;
- bb) asigură organizarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor oficiale și școlare ale unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- cc) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, în conformitate cu prevederile legale;
- dd) aprobă accesul și vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu atribuții legale de îndrumare, monitorizare, evaluare și control;
- ee) răspunde de realizarea, utilizarea, administrarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv a spațiilor și dotărilor destinate pregătirii de specialitate teologică, bibliotecii și fondului de carte, precum și, după caz, a internatului și cantinei;
- ff) coordonează, după caz, organizarea și funcționarea internatului și cantinei și urmărește asigurarea condițiilor corespunzătoare de cazare, masă, studiu, igienă, sănătate, securitate și supraveghere a elevilor, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne;
- gg) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale personalului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- hh) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu și asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea, selectarea și alegerea acestora, în condițiile legii; urmărește, totodată, asigurarea resurselor educaționale necesare disciplinelor de specialitate teologică;
- ii) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare, de aplicarea măsurilor de sprijin și a celorlalte facilități acordate elevilor, în conformitate cu prevederile legale;
- jj) răspunde de respectarea condițiilor și cerințelor privind normele de igienă școlară, sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor și asigură un mediu educațional sigur și sănătos pentru elevi și personal;

kk) asigură respectarea drepturilor elevilor și aplicarea măsurilor instituționale privind prevenirea și combaterea violenței, discriminării, bullyingului, abuzului și a oricărui comportament care pot afecta integritatea fizică, psihică, demnitatea sau siguranța acestora;

ll) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limitele competențelor și cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;

mm) dispune și aplică, în limitele competențelor sale, sancțiunile și măsurile educative prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, cu respectarea procedurilor aplicabile și a drepturilor acestora;

nn) urmărește respectarea de către elevi a regulamentelor unității de învățământ și a normelor de conduită specifice mediului educațional al Seminarului Teologic Ortodox, cu respectarea drepturilor, libertăților fundamentale și demnității acestora și fără instituirea unor obligații sau sancțiuni în afara cadrului legal;

oo) asigură colaborarea instituțională cu autoritatea bisericească competentă în situațiile în care legislația sau reglementările specifice învățământului teologic prevăd avizul, acordul, consultarea ori participarea acesteia și urmărește îndeplinirea procedurilor corespunzătoare;

pp) răspunde de întocmirea și transmiterea corectă, completă și la termen a datelor, informațiilor și documentelor solicitate de inspectoratul școlar și, după caz, de alte autorități și instituții competente;

qq) comunică inspectorului școlar general, în cel mai scurt timp, orice situație de natură să afecteze desfășurarea procesului instructiv-educativ, funcționarea unității de învățământ, siguranța și securitatea elevilor și a personalului ori imaginea instituției și dispune, în limitele competențelor sale, măsurile necesare;

rr) solicită consultanță și asistență juridică din partea inspectoratului școlar pentru procesele, litigiile și celelalte situații de natură juridică în care este implicată unitatea de învățământ și asigură reprezentarea acesteia în fața instanțelor judecătorești și, după caz, a altor autorități și instituții competente, în condițiile legii;

ss) asigură colaborarea permanentă cu inspectoratul școlar, autoritatea bisericească competentă, autoritățile administrației publice locale și celelalte instituții cu responsabilități în organizarea și funcționarea învățământului teologic, cu respectarea competențelor legal stabilite fiecărei autorități;

tt) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și din dispozițiile emise, în limitele competențelor legale, de Ministerul Educației și Cercetării și de inspectoratul școlar.

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

În perioada absenței, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT AL SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX

(anexă la Contractul de management nr. /)

Funcția: Director adjunct

Unitatea de învățământ: Seminarul Teologic Ortodox.....

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numirea în funcție: prin Decizia Inspectorului Școlar General nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Domeniul principal de responsabilitate

Coordonarea, monitorizarea și evaluarea procesului instructiv-educativ și a activităților specifice filierei vocaționale, profil teologic, desfășurate la nivelul Seminarului Teologic Ortodox, în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și ale competențelor delegate de director, cu asigurarea corelării pregătirii de cultură generală cu pregătirea de specialitate teologică și cu activitățile formative specifice profilului, în conformitate cu legislația învățământului preuniversitar, reglementările specifice învățământului teologic ortodox și competențele legal stabilite ale autorității bisericești.

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ.

Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și ale competențelor delegate de director.

Relații de muncă

Ierarhice:

- inspectorul școlar general;
- inspectorul școlar general adjunct;
- directorul unității de învățământ

Funcționale:

- inspectori școlari;
- directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ;
- autorități ale administrației publice locale și județene;
- reprezentanții desemnați ai autorității bisericești competente, pentru aspectele care privesc organizarea și desfășurarea învățământului teologic, în limitele stabilite de legislația și reglementările specifice aplicabile.

De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și formare;
- cu structuri consultative din învățământ;
- cu organizații sindicale;
- cu organizații neguvernamentale;
- cu instituțiile de învățământ teologic preuniversitar și universitar;
- cu structurile și instituțiile Bisericii Ortodoxe Române, în limitele competențelor prevăzute de cadrul normativ aplicabil;
- cu parohiile, mănăstirile și celelalte instituții bisericești implicate în activitățile educaționale, formative, pastorale, culturale și social-filantropice ale unității;
- cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și structurile reprezentative ale acestora;
- cu partenerii educaționali și comunitatea locală.

De coordonare:

- responsabilii/coordonatorii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial propriu, în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI), cu planul managerial al unității de învățământ, cu specificul filierei vocaționale, profil teologic, și cu obiectivele stabilite la nivel instituțional;
- b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării, atât pentru disciplinele de cultură generală, cât și pentru disciplinele de specialitate teologică;
- c) urmărește corelarea pregătirii de cultură generală cu pregătirea de specialitate teologică și cu activitățile formative specifice profilului, în vederea realizării coerente a finalităților educaționale ale Seminarului Teologic Ortodox;
- d) participă, împreună cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, cu respectarea prevederilor legale și a condițiilor specifice aplicabile disciplinelor teologice;
- e) colaborează cu directorul, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la elaborarea și promovarea ofertei educaționale și a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor, în concordanță cu profilul, specializările și obiectivele de dezvoltare ale unității;
- f) coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite, activitățile privind elaborarea și implementarea ofertei unității pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), cu respectarea particularităților profilului teologic;
- g) monitorizează și evaluează, împreună cu directorul, calitatea procesului instructiv-educativ, inclusiv a activităților de pregătire de specialitate teologică, și propune măsuri de îmbunătățire;
- h) elaborează, în concordanță cu planul managerial, planificarea asistențelor la activitățile didactice, o supune aprobării directorului și efectuează asistențe la ore, inclusiv la disciplinele de specialitate teologică, în condițiile prevăzute de reglementările aplicabile;
- i) monitorizează parcurgerea curriculumului și realizarea activităților didactice și formative specifice profilului teologic și informează directorul cu privire la disfuncționalitățile constatate, propunând măsuri de remediere;
- j) contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la organizarea și desfășurarea activităților practice și formative specifice pregătirii teologice, prevăzute de curriculum și de reglementările aplicabile;

- k)** sprijină și monitorizează, potrivit atribuțiilor delegate, organizarea activităților liturgice, pastorale, misionare, culturale și social-filantropice cu caracter educațional și formativ, în colaborare cu personalul didactic de specialitate și, după caz, cu reprezentanții autorității bisericești competente;
- l)** participă la organizarea și desfășurarea procesului de admitere la profilul teologic și, potrivit atribuțiilor stabilite de director, coordonează activitățile privind probele de aptitudini și celelalte proceduri specifice admiterii;
- m)** colaborează cu directorul la elaborarea documentelor de proiectare, planificare, monitorizare și evaluare a activității unității de învățământ;
- n)** urmărește, împreună cu directorul, asigurarea prezentei personalului didactic la activitățile didactice și formative și luarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității procesului instructiv-educativ;
- o)** verifică, împreună cu directorul, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, potrivit graficului aprobat și reglementărilor interne;
- p)** răspunde, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ;
- q)** coordonează, la solicitarea directorului, organizarea examenelor de încheiere a situației școlare, corigență și diferență, inclusiv pentru disciplinele de specialitate, în condițiile reglementărilor aplicabile;
- r)** coordonează, împreună cu directorul și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire a elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare, inclusiv pentru disciplinele teologice, precum și pentru evaluările și examenele naționale;
- s)** organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite de director, evaluările, examenele, olimpiadele, concursurile și celelalte activități educaționale specifice filierei vocaționale, profil teologic;
- t)** coordonează și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite de director și în conformitate cu planurile-cadru, programele școlare și reglementările specifice învățământului teologic, organizarea și desfășurarea activităților de pregătire practică și a stagiilor de practică de specialitate ale elevilor, inclusiv, după caz, a activităților desfășurate în parohii, unități de cult, instituții bisericești sau în alte structuri partenere, în colaborare cu cadrele didactice de specialitate și cu autoritatea bisericească competentă, în limitele competențelor stabilite de lege;
- u)** urmărește și monitorizează parcursul educațional și inserția socio-profesională a absolvenților, inclusiv continuarea studiilor în învățământul superior teologic sau în alte domenii, precum și, după caz, integrarea acestora în activități și ocupații corespunzătoare calificării/specializării dobândite, și contribuie la valorificarea acestor date în fundamentarea și dezvoltarea ofertei educaționale a unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a)** coordonează, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație și personalul cu atribuții în domeniu, întocmirea, actualizarea și verificarea bazelor de date, a evidențelor și a situațiilor statistice privind resursele umane la nivelul unității de învățământ;
- b)** sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în procesul de integrare în colectivul unității de învățământ, de formare și dezvoltare profesională și monitorizează evoluția profesională a acestora, inclusiv, după caz, a cadrelor didactice care predau discipline de specialitate teologică;
- c)** contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul unității de învățământ și informează directorul cu privire la situațiile constatate, demersurile întreprinse și modul de soluționare a acestora; în cazul accidentelor de muncă, informează de îndată directorul și asigură îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii și procedurilor aplicabile;
- d)** monitorizează respectarea programului de lucru și consemnează, potrivit atribuțiilor stabilite, în condica de prezență, absențele și întârzierile la activitățile didactice ale personalului didactic de predare, inclusiv la

activitățile de specialitate teologică și de pregătire practică, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru și informează directorul cu privire la situațiile constatate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) contribuie la promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ și asigură informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali, comunității locale și a celorlalte persoane, instituții și organizații interesate cu privire la aceasta, inclusiv în ceea ce privește specificul filierei vocaționale, profil teologic, și specializările școlarizate;
- b) dezvoltă, împreună cu directorul unității de învățământ și, după caz, cu membrii Consiliului de administrație, relații de colaborare și parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, alte unități și instituții de învățământ, instituții publice, instituții de învățământ teologic, autoritatea bisericească competentă și instituții bisericești, organizații neguvernamentale, instituții de cultură și alți parteneri educaționali și comunitari, în vederea susținerii obiectivelor și activităților unității de învățământ;
- c) contribuie, împreună cu directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric necesar dezvoltării și consolidării relațiilor de colaborare și parteneriat dintre unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, structurile reprezentative ale acestora și partenerii educaționali și comunitari, în vederea susținerii participării acestora la viața școlii și la realizarea obiectivelor educaționale și formative ale Seminarului Teologic Ortodox;
- d) contribuie, împreună cu directorul și în limitele atribuțiilor sale, la identificarea și atragerea de resurse extrabugetare și a altor surse legale de finanțare, inclusiv prin sponsorizări, donații, parteneriate și proiecte cu finanțare internă sau externă, destinate dezvoltării și susținerii activităților educaționale și formative ale unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul unității de învățământ, în perioada absenței acestuia, și exercită, pe perioadă determinată, atribuțiile delegate prin decizie, în limitele și condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, implementarea, dezvoltarea și funcționarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) participă, alături de directorul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările aplicabile, la activitățile de evaluare a personalului didactic de predare în cadrul inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la activitățile care îi revin unității de învățământ în cadrul procedurii de acordare a gradății de merit;
- d) răspunde în fața directorului unității de învățământ, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și, după caz, a autorităților și instituțiilor cu atribuții de îndrumare, monitorizare, evaluare și control, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a atribuțiilor delegate, în condițiile legii;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității de învățământ, în limitele competențelor acestuia, precum și atribuțiile care decurg din prevederile actelor normative în vigoare, din hotărârile Consiliului de administrație și din dispozițiile emise de autoritățile competente, potrivit legii.

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.

Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului, neîndeplinirea acestora la termenele stabilite sau îndeplinirea lor necorespunzătoare poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, în condițiile legii, precum și consecințele corespunzătoare în cadrul evaluării anuale a activității manageriale.

Inspector Școlar General,

.....

Director adjunct,

.....