



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Aprobată în C.A. din data de 26.08.2014
Presedinte C.A. al I.S.J. Mehedinți,
Inspector Școlar General,
Prof. Dr. Mirela PINTEA ENEA

Avizat
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Simona TATOMIR

FIȘA POSTULUI DIRECTOR

În baza din Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
Luând în considerare OMECTS 3753/09.02.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ privind punerea în aplicare a Legii 1/2011, Legea Educației Naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu O.M.Ed.C. Nr. 4925/2005, ordinul MECTS 4865/16.08.2011 privind obligatia de predare a personalului de conducere, prezintă:

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Denumirea postului:

Unitatea de învățământ:

Număr de clase/nr. elevi:

Studii:

Anul absolvirii:

Catedra/postul pe care este titular:

Unitatea unde este titular:

Vechime în muncă:

Gradul didactic:

Dispoziția de numire în funcție:

Obligația de predare:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Anul obținerii gradului:

Vechime în funcție:

CAPITOLUL I Atribuții generale

- 1). Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2). Este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- 3). Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 4). Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- 5). Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 6). Coordonează direct compartimentul financiar-contabil, prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- 7). Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical, acolo unde există.
- 8). Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea



prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

9). Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

10). Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.

11). Perioada concediului anual de odihnă al directorului se stabilește de către inspectorul școlar general. Cererea de concediu se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

CAPITOLUL AL II-LEA

Atribuții specifice

I. În realizarea funcției de conducere:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) elaborează planul managerial anual și cel pe semestrul I al anului școlar, până la data de 15 octombrie. Pentru semestrul al II-lea, planul managerial se elaborează în primele două săptămâni de activitate. Odată elaborat, dezbătut și aprobat, planul managerial al unității de învățământ se înregistrează în unitate și devine document oficial;
- c) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- d) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- e) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- f) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;
- g) numește învățătorii și diriginții la clase, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- h) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- i) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- j) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- k) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- l) stabilește atribuțiile directorului adjunct (acolo unde există), atribuțiile șefilor de catedră și ai comisiilor metodice, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- m) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- n) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al performanței;



o) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planurilor-cadru, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; aprobă documentele de planificare a activității

cadrelor didactice și ale comisiilor metodice/catedrelor; avizează proiectele de programe pentru activitățile din CDS;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, a personalului didactic-auxiliar și a celui nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

t) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

u) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

v) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru acordarea burselor, a diferitelor forme de sprijin financiar pentru elevi;

w) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

x) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, acolo unde acestea există;

y) îndeplinește atribuțiile stabilite prin metodologiile aprobate de M.E.N.

II. În calitate de angajator:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare.

III. În calitate de evaluator:

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

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea građațiilor de merit.

IV. În calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;



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

V. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea programului REVISAL;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ; coordonează activitatea din internat și de la cantină (acolo unde acestea există);
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților, o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) 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;
- i) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârșite de elevi;
- m) dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomatie;
- n) dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe;
- o) dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității prin programe educaționale specifice, capacitate de organizare, spirit persuasiv și creativitate.

VI. Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce.

Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Subsemnatul / Subsemnata....., în calitate de director, mă oblig să îndeplinesc atribuțiile și sarcinile care revin din prezenta fișă a postului, precum și toate cele care îmi revin prin legislația în vigoare, în perioada îndeplinirii funcției.

Data întocmirii: 01.09.2014

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. dr. Mirela PINTEA ENEA

DIRECTOR,