FIŞA POSTULUI
DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

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

Funcţia: Director
Numele şi prenumele:_____
Unitatea de învăţământ:_____
Studii:_____
Anul absolvirii:_____
Specialitatea:_____
Vechime în învăţământ:_____
Gradul didactic:_____
Obligaţia de predare:_____ ore/săptămână.
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr.____ din_____
Data numirii în funcţia de conducere:_____
Vechime în funcţie:_____

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector şcolar general
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ.

Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.
De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.
Atribuţiile directorului se raportează la:
- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;
- deciziile emise de inspectorul şcolar general;
- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

I. Atribuţii generale

1. Realizează conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

5. Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuţii specifice

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
m) solicită consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, consiliului local/consiliului judeţean şi consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
n) numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe;
o) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;
p) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.
(2) În exercitarea funcţiei de angajator:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei;
e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor;
f) stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii;
g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
h) aprobă concediul fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
i) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul de administraţie;
k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic.

(3) În calitate de evaluator:
a) apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;
b) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale.
(4) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:
a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;
f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;
g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.
(5) Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);
propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;
m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;
n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
u) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi de instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru;
v) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
w) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
z) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;
aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din internat şi de la cantină;
bb) răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

cc) răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi;
dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
ee) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;
ff) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;
hh) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;
ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;
jj) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii ce rezultă din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Inspector şcolar general _____

Director, _____

FIŞA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

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

Funcţia: Director adjunct
Numele şi prenumele:_____
Unitatea de învăţământ:_____
Studii:_____
Anul absolvirii:_____
Specialitatea:_____
Vechime în învăţământ:_____
Gradul didactic:_____
Obligaţia de predare:_____ ore/săptămână.
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr.____ din_____
Data numirii în funcţia de conducere:_____
Vechime în funcţie:_____

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: Directorul unităţii de învăţământ
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, directorul unităţii de învăţământ
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale
De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru şi funcţionale din unitatea de învăţământ.

I. Atribuţii specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu Planul de dezvoltare instituţională (PDI)/Planul de acţiune al şcolii (PAS);
b) urmăreşte aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din

unitatea de învăţământ;
d) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;
e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculum la decizia şcolii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;
i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;
j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizier/site-ul unităţii de învăţământ;
k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;
l) împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de asigurarea prezenţei personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic;
n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de examenele de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;
p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naţionale;
r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;
s) planifică stagiile de pregătire practică şi monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
t) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;
b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;
c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a fost soluţionată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare

a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate în legătură cu oferta educaţională a unităţii de învăţământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.

4. Alte atribuţii

a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;

c) apreciază, alături de directorul unităţii de învăţământ, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.

5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector şcolar general, Director,

_____ _____

Director adjunct,

_____

FIŞA POSTULUI
DIRECTOR CLUB SPORTIV ȘCOLAR

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

Funcţia: Director
Numele şi prenumele:_____
Unitatea de învăţământ: **CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR**_____
Studii:_____
Anul absolvirii:_____
Specialitatea:_____
Vechime în învăţământ:_____
Gradul didactic:_____
Obligaţia de predare:_____ ore/săptămână.
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr.____ din_____
Data numirii în funcţia de conducere:_____
Vechime în funcţie:_____

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector școlar general
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Clubul Sportiv Școlar

Relații de muncă
Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct
Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autoritati ale administrației publice locale/județene
De colaborare: cu alti furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizatii neguvernamentale
De reprezentare: reprezentarea oficiala a Clubului Sportiv Școlar

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

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a clubului sportiv școlar, 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 clubul sportiv școlar, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în club a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a clubului în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al clubului spotiv școlar. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
6. Realizează diagnoza mediului educațional din clubul sportiv școlar prin corelarea cu datele statistice pentru sistemul național și județean privind educația
7. Strategia de dezvoltare a clubului sportiv școlar este elaborată convergent cu programul de dezvoltare economico-socială la nivel județean
8. Oferta educațională este elaborată prin consultare cu toți factorii interesați
9. Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
10. Colaborează cu patronatele pentru formarea profesională a elevilor
11. Asigură fluxul informațional la nivel de club sportiv școlar și parteneri prin proceduri privind comunicarea intra și inter instituțională
12. Comunicarea cu părinții, agenții economici, alte entități se realizează prin respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public
13. Promovarea imaginii școlii se realizează într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență
14. Verifică modul de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor în conformitate cu ROFUIP și alte reglementări legale
15. Implementează SCMI, în conformitate cu legislația în vigoare
16. Coordonează elaborarea unui regulament specific, parte a regulamentului intern al unității de învățământ, pentru funcționarea cantinei și internatului

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al clubului sportiv școlar și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul clubului sportiv școlar;
d) asigură managementul strategic al clubului sportiv școlar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
e) asigură managementul operațional al clubului sportiv școlar și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de clubul sportiv școlar;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice clubului sportiv școlar cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării clubului sportiv școlar;
h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu agenții economici, instituții de invățământ, fundații ;
j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în clubul sportiv școlar pe care îl conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională/ planului de acțiune al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia și îl revizuiește anual
l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al clubului sportiv școlar;
n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru competiții, concusuri, festivaluri examene organizate în unitate;
o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

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

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale;
c) organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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

5. Directorul clubului sportiv școlar de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a clubului sportiv școlar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de clubul sportiv școlar, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul clubului sportiv școlar, în baza hotărârii consiliului de administrație;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din clubul sportiv școlar în baza hotărârii consiliului de administrație;
p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în clubul sportiv școlar și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul clubului sportiv școlar;
u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele clubului sportiv școlar pe care îl conduce;
w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul clubului sportiv școlar;
x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
z) aprobă vizitarea clubului sportiv școlar, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a clubului sportiv școlar;
bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
cc) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul clubului sportiv școlar, conform legislației în vigoare;
ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în clubul sportiv școlar;
ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul clubului sportiv școlar, în limita prevederilor legale în vigoare;
gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
hh) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din clubul sportiv școlar și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din clubul sportiv școlar, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,

_____

Director,

_____

FIŞA POSTULUI
DIRECTOR PALAT/CLUB AL COPIILOR

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

Funcţia: Director
Numele şi prenumele:_____
Unitatea de învăţământ: **CLUBUL COPIILOR**_____
Studii:_____
Anul absolvirii:_____
Specialitatea:_____
Vechime în învăţământ:_____
Gradul didactic:_____
Obligaţia de predare:_____ ore/săptămână.
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr._____ din_____
Data numirii în funcţia de conducere:_____
Vechime în funcţie:_____

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector şcolar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Clubul Copiilor.

Relaţii de muncă

Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.
De reprezentare: reprezentarea oficială a Clubului Copiilor.

Atribuţiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educației
- deciziile emise de inspectorul şcolar general;
- hotărârile consiliului de administraţie al Clubului Copiilor.

I. Atribuţii generale

1) Realizează conducerea executivă a Clubului Copiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al Clubului Copiilor, precum şi cu alte reglementări legale.

2) Manifestă loialitate faţă de Clubului Copiilor, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

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

4) Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al Clubului Copiilor. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

5) Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

II. Atribuţii specifice

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al Clubului Copiilor şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Clubului Copiilor;

d) asigură managementul strategic al Clubului Copiilor, în concordanță cu politica şi strategia de dezvoltare educaţională la nivel judeţean, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operațional al Clubului Copiilor şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de Clubul Copiilor;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice Clubului Copiilor cu cele stabilite la nivel județean şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării Clubului Copiilor;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în Clubul Copiilor pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociației de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a clubului copiilor prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

k) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

l) solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al Clubului Copiilor;

m) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;

n) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu;

o) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite prin lege;
p) dispune întocmirea orarului Clubului Copiilor, pe care îl verifică şi îl aprobă;
r)monitorizează respectarea prevederilor specifice documentele oficiale de proiectare didactică;
s) stabileşte atribuţiile directorilor adjuncţi, ai şefilor catedrelor şi ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;
t) stabilește colectivele de catedră/ comisiile metodice/colectivele pe domenii și principii de funcționare a acestora;
u) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra- cerc;
v) promovează și asigură condiţiile de mediatizare a Clubului copiilor în comunitate.

2. În exercitarea funcţiei de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
g) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
h) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al Clubului Copiilor, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare şi, conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (codul muncii) și contractului colectiv de muncă aplicabil;
j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;
b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;
c) stabileşte strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională.
e) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform preederilor legale;

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:
a) propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Clubului Copiilor;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a Clubului Copiilor.
e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;
f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;
g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

5. Directorul clubului copiilor îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a. Elaborează și aplică planul de acțiune al unității școlare în concordanță cu planul de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor al Inspectoratului Școlar Județean Olt prin adaptare la specificul regional și local.
b. informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
c. realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
d. asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
e. colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
f. analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
g. stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
h. realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
i. stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
j. identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
k. aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
l. actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

m.coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Clubului Copiilor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
n.propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Clubului Copiilor;
o.stabileşte componenta formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
p.elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
q.stabileşte, prin decizie, componenta catedrelor şi comisiilor din cadrul Clubului Copiilor, in baza hotărârii consiliului de administraţie;
r.propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
s.aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociațiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din Clubul Copiilor în baza hotărârii consiliului de administraţie;
ș.elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
t.controlează, cu sprijinul șefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru.
ț.monitorizează activitatea de formare continua a personalului din unitate;
u.monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul Clubului Copiilor;
v.aproba asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
w.consemnează zilnic în condica de prezenta absentele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
x.îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele Clubului Copiilor pe care îl conduce;
y.numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul Clubului Copiilor;
z.asigura arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
aa.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenta şcolară;
bb.aprobă vizitarea Clubului Copiilor, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.
cc.răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a Clubului Copiilor, coordonează activitatea din spaţiile de cazare existente la nivelul Clubului Copiilor şi a structurilor arondate;
dd.răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee.răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în Clubul Copiilor;
ff.aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Clubului Copiilor, în limita prevederilor legale în vigoare;
gg.aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;
hh.răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;
ii.raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
jj.directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale in vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Clubul copiilor și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Clubul copiilor, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector şcolar general, Director,

_____ _____

FIŞA POSTULUI
DIRECTOR
CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ

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

Funcţia: Director
Numele şi prenumele:_____
Unitatea de învăţământ: **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ OLT**
Studii:_____
Anul absolvirii:_____
Specialitatea:_____
Vechime în învăţământ:_____
Gradul didactic:_____
Obligaţia de predare:_____ ore/săptămână.
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr._____ din_____
Data numirii în funcţia de conducere:_____
Vechime în funcţie:_____

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector şcolar general
Subordonări:personalul didactic de predare,didactic auxiliar şi nedidactic din Centrul Județean de Excelență.

Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.
De reprezentare: reprezentarea oficială a Centrului Județean de Excelență.

Atribuţiile directorului se raportează la:
- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul şcolar general;
- hotărârile consiliului de administraţie al Centrului Județean de Excelență.

I. Atribuţii generale

1) Realizează conducerea executivă a Centrului Județean de Excelență, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2) Manifestă loialitate faţă de unitatea de Centrului Județean de Excelență, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea înunitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

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

4) Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al Centrului Județean de Excelență. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

5) Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

II. Atribuţii specifice

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unităţii de Centrului Județean de Excelență şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Centrului Județean de Excelență;

d) asigură managementul strategic al Centrului Județean de Excelență, în concordanță cu politica şi strategia de dezvoltare educaţională la nivel judeţean, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operațional al Centrului Județean de Excelență şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de Centrului Județean de Excelență;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice Centrului Județean de Excelență cu cele stabilite la nivel județean şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării Centrului Județean de Excelență;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în Centrului Județean de Excelență pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociației de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a Centrului Județean de Excelență prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

k) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

l) solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al Centrului Județean de Excelență;

m) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu;

n) dispune întocmirea orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;

o) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentele oficiale de proiectare didactică;
s) stabileşte atribuţiile coordonatorilor punctelor de lucru din județ, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;
ș) stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;
t) elaborează şi aplică strategii de evaluare a activității desfăşurate în centrul de excelență;
ț) promovează și asigură condiţiile de mediatizare a centrului;
u) aprobă regulamentul intern al centrului;
v) realizează un raport de analiză anual, pe care îl transmite Centrului Național de Instruire Diferențiată;

2. În exercitarea funcţiei de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
g) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
h) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare şi Codului muncii și supune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;
b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;
c) stabileşte strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională.
e) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform preederilor legale;

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Centrului Județean de Excelență;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a Centrului Județean de Excelență.

e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

5.Directorul Centrului Județean de Excelență îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) elaborează și aplică planul de acțiune al unității școlare în concordanță cu planul de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor al Inspectoratului Școlar Județean Olt prin adaptare la specificul regional și local.

b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

c) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);

d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;

e) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;

f) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

g) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;

h) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;

k) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

l) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Centrului Județean de Excelență şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Județean de Excelență;

n) stabileşte componenta formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
o) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
p) stabileşte, prin decizie, componenta catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, in baza hotărârii consiliului de administraţie;
q) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru.
t) monitorizează activitatea de formare continua a personalului din unitate;
u) consemnează zilnic în condica de prezenta absentele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
v) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
w) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
x) asigura arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenta şcolară;
z) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media.
aa) fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.
bb) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din spaţiile de cazare existente la nivelul unităţii de învăţământ şi a structurilor arondate;
cc) răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
dd) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;
ee) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
ff) aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;
gg) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;
hh) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea Centrului Județean de Excelență ;

ii) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte

jj) atribuţii rezultând din prevederile legale in vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Centrul Județean de Excelență și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Centrul Județean de Excelență, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector şcolar general, Director,

_____ _____