



FIȘA POSTULUI
DIRECTOR
UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL TEHNOLOGIC SPECIAL
(Anexă la *Contractul de management nr. /*)

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, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale, Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ, inclusiv în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ și autorități ale administrației publice locale.

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 Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani¹;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

- 1) Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 3) Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
- 4) Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- 5) Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

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;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

¹ Începând cu data aplicării prevederilor art. 119 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data reorganizării inspectoratelor școlare, denumirea „Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)” se va citi „Direcția județeană de învățământ preuniversitar (DJIP)”, iar denumirile „inspector școlar general” și „inspector școlar general adjunct” se vor citi „director general”, respectiv „director general adjunct”. Înlocuirea operează de drept, fără a fi necesară modificarea conținutului atribuțiilor din prezenta fișă a postului.



- g) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării; îndeplinirea acestor obiective reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Botoșani și este verificată periodic de ARACIP;
- h) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- i) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii acestora, conform atribuțiilor care le revin;
- j) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale, în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- k) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- l) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- m) 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, a Consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Botoșani și postat pe site-ul unității de învățământ;
- o) coordonează elaborarea Planului de acțiune al școlii (PAS), prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- p) elaborează Planul managerial al directorului, în concordanță cu Planul de acțiune al școlii (PAS);
- q) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- r) solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului județean desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- s) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- u) 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, salarizarea, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
- 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 și Cercetării;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- 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 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;
- 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 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;
- 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:

- 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, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite către ISJ Botoșani, 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, precum și Regulamentul de ordine interioară al 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 administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie (dacă unitatea are acest nivel de educație), învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) numește cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și, respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul

- programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității, 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 unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - q) asigură aplicarea planurilor 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 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - 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 administrativ de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - 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 unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitate. 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, care au acces neîngrădit;
 - aa) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară; procedura și metoda de sesizare se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
 - bb) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
 - cc) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;



- dd) 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;
- ee) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- ff) 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;
- gg) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- hh) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- ii) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ Botoșani;
- jj) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- kk) solicită consultanță și asistență juridică de la ISJ Botoșani pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ și are obligația de a asigura reprezentarea în instanță;
- ll) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- mm) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase - sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- nn) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- oo) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este applicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- pp) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor Uniunii Europene de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- qq) sprijină participarea elevilor la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor Uniunii Europene de educație și formare profesională, și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele elevilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- rr) coordonează managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- ss) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării elevilor cu dizabilități la procesul educațional;
- tt) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și



- acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, în vederea asigurării nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale integrate;
- uu) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice elevilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- vv) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază;
- ww) 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 lipsă, pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea obligațiilor de delegare a atribuțiilor prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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,
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Director,
Prof. _____