



ANEXA 1 LA CONTRACTUL DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL NR. 142/01.09.2017

**FIŞA POSTULUI
DIRECTOR – CENTRU ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ**

FUNCȚIA: DIRECTOR

NUMELE ȘI PRENUMELE:

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
'DELFINUL' CONSTANȚA**

STUDII: SUPERIOARE

SPECIALITATEA: Profesor psihopedagog

VECHIME ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: 13 ani

GRADUL DIDACTIC: I

OBLIGAȚIA DE PREDARE: 4 - 6 ore/săptămână

NUMIRE PRIN DECIZIA INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL NR.: 352/23.08.2017

DATA NUMIRII ÎN FUNCȚIA DE CONDUCERE: 01.09.2017

INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

POSTUL IMEDIAT SUPERIOR: Inspector Școlar General

SUBORDONĂRI: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ special

ESTE ÎNLOCUIT DE: directorul adjunct/ un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație desemnat prin decizia directorului

RELAȚII DE MUNCĂ

IERARHICE: Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct

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

DE COLABORARE: cu alții furnizori de educație și de formare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.), centre de plasament, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

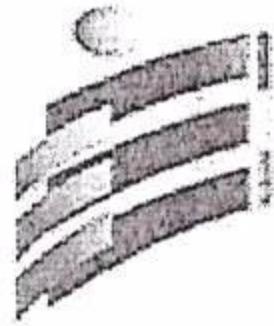
DE REPREZENTARE: reprezentarea oficială a unității de învățământ special.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI SE RAPORTEAZĂ LA:

- prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ special.

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar special, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ special, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile



sale, încredere în capacitatele 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 finanțier-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct comportamentul finanțier – contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ special. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic, după caz.
5. Este președintele consiliului profesional și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DE CONDUCERE EXECUTIVĂ:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ special și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ special;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ special;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ special;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor (dacă este cazul);
- j) 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 profesional, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- k) coordonează elaborarea proiectului/planului de dezvoltare instituțională a instituției, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului Județean, și după caz, Consiliului reprezentativ al elevilor, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ special;
- n) numește prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la concursuri, competiții și festivaluri specifice;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.



2. ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DE ANGAJATOR:

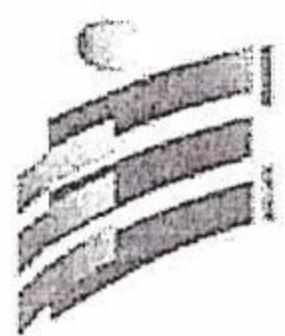
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacanțarea 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 Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice și didactice auxiliare;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității de învățământ;
- g) aprobă conchediile 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 conchediul 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 special, 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 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le supune spre aprobare consiliului 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 și de instruire practică, 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;

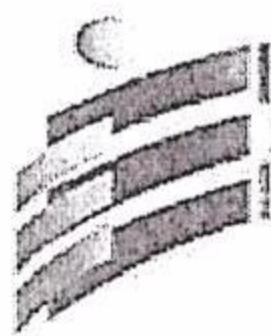
4. ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DE ORDONATOR DE CREDITE:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ special
- 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 special.
- 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 aprobată 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.

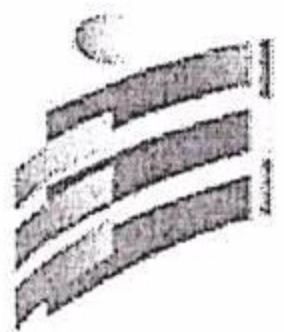


5. DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎNDEPLINEȘTE ȘI URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- 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 special 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 al unității de învățământ special;
- e) coordonează activitățile specifice privind depistarea precoce și asigurarea intervenției timpurii în cazul copiilor cu CES;
- f) stabilește compoziția formățiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație și a Comisiei interne de expertiză complexă;
- g) 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;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigini la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 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, compoziția ariilor curriculare/catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ special, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de evaluare a programelor opționale realizate de cadrele didactice și le propune spre aprobare inspectoratului școlar;
- m) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ special;
- o) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ special;
- p) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- q) aproba, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ special și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- s) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- t) controlează, cu sprijinul șefilor ariilor curriculare/catedrelor/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ și terapeutic-compensatoriu, 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 semestrul.



- u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitatea de învățământ special;
- v) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ special;
- w) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extragătolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- x) 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;
- y) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ special pe care o conduce;
- z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ special;
- aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- bb) 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;
- cc) aproba vizitarea unității de învățământ, 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.
- dd) răspunde de monitorizarea/implementarea programelor sociale ale Guvernului României, Ministerului Educației Naționale, Consiliului Județean și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- ee) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ special;
- ff) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- gg) 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;
- hh) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ special, conform legislației în vigoare;
- ii) 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 special;
- jj) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- kk) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- ll) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ preșcolar, în cazul în care este președintele comisiei de monitorizare;
- mm) coordonează și monitorizează activitatea comisiei interne de expertiză complexă;
- nn) monitorizează îndeplinirarea indicatorilor din planul de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- oo) organizează și monitorizează activitatea profesorilor itineranți și de sprijin ce asigură servicii de sprijin pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă, consiliere pentru părinții acestora și activități de informare în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile integratoare;
- pp) îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității, în cazul în care este președintele comisiei de monitorizare;



- qq) răspunde de elaborarea strategiei de contractare și a programului anual de achiziții publice;
rr) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
ss) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
tt) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând 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 unitatea de învățământ special și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ special, 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 desemnat prin decizia directorului. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF.



PROF.

DIRECTOR,