



## **FISA POSTULUI DIRECTOR LICEUL TEOLOGIC ORTODOX „SFÂNTUL ANTIM IVIREANUL” TIMIȘOARA**

Numele și prenumele: .....

Funcția: Director

Unitatea de învățământ: Liceul Teologic Ortodox „Sfântul Antim Ivireanul” Timișoara

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: .....

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică:

- Postul imediat superior: inspector școlar general

- Subordonari: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de: .....

Relații de muncă:

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Functionale: inspectorii școlari, directorii/directorii adjuncti 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, sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ

Atribuțiile directorului se raportează la:

– prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii 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.

### **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. Raspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.



4. Realizeaza activitatea de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ.

5. Este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie, în fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

## **II. Atributii specifice**

### **1. În exercitarea functiei de conducere executiva:**

- a) este reprezentantul legal al unitatii de învățământ si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza întreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei în vigoare, la nivelul unitatii de învățământ;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de învățământ, în colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de învățământ si este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de învățământ cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de învățământ;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate în munca;
- i) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat în fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care contin informatii de interes public;
- j) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare institutionala a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;
- k) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;
- l) solicita consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, consiliului local/consiliului județean, si consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;
- m) numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânari sau diferite;
- n) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;
- o) în exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu;
- p) directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.



Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente;

- q) organigrama unității de învățământ se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ;
- r) directorul aprobă programul personalului nedidactic din unitatea de învățământ; programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ;
- s) planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii;
- t) comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

## **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 Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, 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 Codului muncii 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 suplirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradată salariale 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 și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatilor de merit; organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;
- 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



bugetara;

- b) raspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unitatii de învățământ;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de învățământ;
- e) urmareste modul de încasare a veniturilor;
- f) raspunde în ceea ce priveste necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;
- g) raspunde de integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;
- h) raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara;
- i) pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**5. Directorul unitatii de învățământ îndeplinește si urmatoarele atributii:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de învățământ si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor în Sistemul de informatii Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensământului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, în cazul unitatilor de învățământ cu nivelurile de învățământ prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu în baza hotarârii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, în baza hotarârii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, în conditiile în care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, în baza hotarârii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice - de regula, titulare - care își desfasoara activitatea în structurile respective;
- k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, în baza hotarârii consiliului de administratie;
- l) coordoneaza comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de învățământ;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotarârii consiliului de



administratie;

q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamânal 4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora în colectivul unitatii de învățământ;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare a sefilor de catedra/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemneaza zilnic în condica de prezenta absentele si întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si de instruire practica, precum si întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ;

z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:

aa) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

bb) aproba vizitarea unitatii de învățământ, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de îndrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ;

cc) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea din internat si de la cantina, acolo unde acestea exista;

dd) raspunde de întocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

ee) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigura personalului didactic conditiile necesare pentru studierea si alegerea manualelor pentru elevi;

ff) raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare si a altor facilitati la nivelul unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;

gg) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolară, de protectie si securitate în munca, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi;

jj) raspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor solicitate de inspectoratul scolar;



ll) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii; comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de **24 ore**, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.;

mm) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;

nn) are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau

un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;

oo) 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 și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Inspector școlar general,  
prof. Aura Codruța Danielescu

Director,

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....