



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 5 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 14 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 15 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 16 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 22 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 26 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 29 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 37 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "FRAȚII GRIMM" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
  - 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "CASUTA POVESTILOR" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;

**i)** coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradăție 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 gradățiilor 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;

**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.

**5.** Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 42 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 43 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA NR 4 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA NR 13 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "RADU SELEJAN" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA NR 25 SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: COLEGIUL NATIONAL "OCTAVIAN GOGA" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARA  
"TEREZIANUM" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
  - 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN NOICA" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC CONSTRUCȚII SI ARHITECTURĂ  
"CAROL I" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
- 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "MICUL PRINT" MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
- 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATA" MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
- 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "PITICOT" MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "PINOCCHIO" MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
- 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 12 MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "RAZA DE SOARE" MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 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;

**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;

**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;

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

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

**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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**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 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;

**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;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;
  - 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.
- 5. Directorul unității 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 unității de învățământ 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- dd)** răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA NR 7 MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT AGNITA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC CISNADIE**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC MÂRSA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA ALMA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA APOLDU DE JOS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "V. C. PALTIN" ARPASU DE JOS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA BRADENI**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA BRUIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA CHIRPAR**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA CIRTA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

---

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA HOGHILAG**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA LOAMNES**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "ILIE MICU" LUDOS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA MARPOD**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "CORNELIU PACURARIU" MICASASA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA MIHAILENI**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "ST.L.ROTH" MOSNA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "I.POP RETEGANUL" ORLAT**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA PAUCA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/direcții 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA POPLACA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA RACOVITA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "SAMUIL MICU" SADU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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 calitate 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA SEICA MARE**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA "MIHAI VITEAZU" SELIMBAR**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA SURA MICA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA TILISCA**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA TURNU ROSU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "SOIMII" SIBIU**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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 alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
(anexă la Contractul de management nr...../.....)

Funcția: **Director**

Numele și prenumele: .....

**Unitatea de învățământ: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR MEDIAS**

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 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.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

### II. Atribuții specifice

#### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ 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;
- 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;
- 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;
- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 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 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 a unității de învățământ, 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 și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 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 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;
- 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;
- f)** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

**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 concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii 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, precum și ale [Codului muncii](#) și propune aprobarea 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 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;

**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.

**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 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;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- i)** 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;
- j)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 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 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 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 nedidactic 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. 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 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 unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- 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 unitatea de învățământ;
- ff)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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,  
prof. Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.

Str. Lucian Blaga, nr. 26,  
550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

[www.isjsb.ro](http://www.isjsb.ro)

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU****FISA POSTULUI DIRECTORULUI  
CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ SIBIU  
ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: **director**

Unitatea de învățământ: Centrul Județean de Excelență Sibiu

Studii: \_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ unde este titular: \_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_

Gradul didactic: \_\_\_\_\_

Obligația de predare: \_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_

*Integrarea în structura organizatorică:*

- Postul imediat superior: inspector școlar general
- Subordonări: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de: \_\_\_\_\_

*Relații de muncă:*

- Ierarhice: inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți
- 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, 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 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- ordinele, metodologiile, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **I. Atributii 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.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

### **II. Atributii specifice**

#### **1. În exercitarea funcției de conducere executivă:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde 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 și ai elevilor;
- 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;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) colaborează cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul obținerii performanței în educație;
- j) prezintă anual raportul asupra calității educației din centrul de excelență; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) elaborează planul managerial (pe an școlar), care conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv;
- m) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- n) solicită consiliului județean și inspectoratului școlar desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității;
- o) coordonează asigurarea calității serviciilor din centru de excelență din județ prin recrutarea și selecția elevilor capabili de performanță, păstrează legătura permanentă cu conducerile unitatilor școlare, evaluarea

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

periodică a elevilor, pregătirea acestora pentru concursurile naționale și olimpiadele școlare și stimularea elevilor și profesorilor prin premii și diseminarea rezultatelor în mass-media;

p) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, naționale și internaționale;

q) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;

r) 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;

s) 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;

t) directorul aprobă programul personalului nedidactic din centrul de excelență, potrivit nevoilor unității de învățământ;

u) semnează parteneriate cu instituții/ONG-uri/alte unități de învățământ, furnizori de formare profesională, companii în vederea colaborării/derulării proiectelor/programelor, la nivel local, județean, național sau internațional;

v) lansează proiecte de mobilitate și/sau parteneriat cu unități de învățământ / furnizori de formare profesională similare din Uniunea Europeană sau din alte zone, cu accent pe programul Erasmus+; inițiază și colaborează cu cadrele didactice din centrul de excelență în vederea scrierii de proiecte Erasmus+/alte programe internaționale dedicate învățământului preuniversitar și implementării acestora în urma aprobării de către finanțator;

x) directorul are obligația respectării și aplicării hotărârilor și deciziilor transmise de inspectoratul școlar județean, precum și parcurgerea și aplicarea prevederilor din ghidul pentru directorii unităților de învățământ – „Repere, precizări și documente legislative privind managementul unităților 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;

c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister;

f) 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

g) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice.

### **3. În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare; 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 bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al centrului de excelență;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a centrului de excelență; desemnează o persoană care trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a centrului de excelență, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate;
- 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;
- 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 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 centrului de excelență 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al centrului de excelență;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) coordonează activitatea echipelor multidisciplinare în dezvoltarea competențelor personale ale elevilor;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) creează departamentele de activitate în concordanță cu direcțiile strategice stabilite în planul de dezvoltare instituțională și planul managerial, prin delegarea sarcinilor și responsabilităților specifice, ținând cont de resursele umane și instituționale existente;
- j) organizează elaborarea de studii privind excelența juvenilă, factorii și criteriile de selecție precoce;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor centrului județean de excelență și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) coordonează inițierea, implementarea și derularea de proiecte, programe și activități ce au ca finalitate informarea și consilierea elevilor, cadrelor didactice, părinților pe probleme privind: autocunoașterea și dezvoltarea personală, adaptarea elevilor la mediul centrului de excelență;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în centrul de excelență și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, 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 o dată pe semestru;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele centrului de excelență;

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- r) numește și controlează personalul care raspunde de ștampila centrului de excelență; directorul centrului de excelență numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral; directorul desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- t) aprobă procedura de acces în centrul de excelență al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al centrului de excelență. 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 au acces neîngrădit în centrul de excelență;
- u) conduce ședințele consiliului de administrație; semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație; asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul centrului de excelență, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- w) efectuează norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile normelor metodologice în vigoare, cu respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei; utilizează strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice; utilizează eficient resursele materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC; utilizează resurse educaționale deschise, aplicații online, creează și susține sesiuni de învățare pe platforme educaționale;
- x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul centrului de excelență și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- y) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- z) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- aa) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de paza contra incendiilor; se ocupă de aplicarea măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARSCov-2;
- bb) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- cc) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității; comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de **24 ore**, toate incidentele din centrul de excelență sau cele care produse 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.;
- dd) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul centrului de excelență precum și în toate structurile acesteia;
- ee) emite decizia de constituire a comisiei de inventariere a bunurilor unității de învățământ; supune aprobării consiliului de administrație, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ;
- ff) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- gg) promovează imaginea unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare, proiecte și programe finanțate de Uniunea Europeană sau alte state/entități publice sau private, realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online; directorul asigură vizibilitatea unității de învățământ în mediul online, prezentând

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

elementele obligatorii privind informațiile de interes public prevăzute de lege, respectiv alte informații relevante despre centrul de excelență, cel puțin prin intermediul website-ului centrului de excelență;

hh) solicită inspectorului școlar general aprobarea efectuării concediului de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea normelor legale în vigoare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

ii) are obligația de a delega atribuțiile 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, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;

rr) 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.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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.Monica Adriana Munteanu

Director,  
prof.