**FIȘA – CADRU A POSTULUI**

**DIRECTOR – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională**

Funcţia: **Director**

Numele şi prenumele:

Unitatea de învăţământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învăţământ:

Gradul didactic:

Obligaţia de predare: ………………ore/săpt.

Numire prin decizia Inspectorului Şcolar General nr.:

Data numirii în funcţia de conducere:

Vechime în funcţie:

**Integrarea în structura organizatorică**

Postul imediat superior: **Inspector Şcolar General**

Subordonări: **personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate**

Este înlocuit de:

**Relații de muncă**

Ierarhice**:** **Inspector Şcolar General, Inspector Şcolar General Adjunct**

Funcționale**: inspectori școlari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/județene**.

De colaborare**: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale**

De reprezentare: **reprezentarea oficială a unității**.

**Atribuţiile directorului se raportează la:**

* prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
* prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
* ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;
* deciziile emise de inspectorul şcolar general;
* hotărârile consiliului de administraţie al unităţii.

1. **ATRIBUŢII GENERALE**

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

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

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

4) Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii.

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

1. **ATRIBUŢII SPECIFICE**
2. **În exercitarea funcţiei de conducere executivă:**

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

e) asigură managementul operațional al unităţii şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de aceasta;

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

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

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

i) colaborează cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;

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

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

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

m) solicită Consiliului Județean și Inspectoratului Școlar desemnarea reprezentanţilor acestora în consiliul de administraţie al unităţii;

n) numeşte prin decizie componenţa comisiilor ce vor asigura servicii de evaluare, asistență psiho – educațională și orientare școlară;

o) coordonează asigurarea calităţii serviciilor educaţionale din judeţ/ municipiu prin implementarea următoarelor tipuri de activităţi: consiliere psihopedagogică şi orientare şcolară şi profesională, terapie a tulburărilor de limbaj, sprijin pentru copiii cu cerinţe educative speciale integraţi în unităţile de învăţământ de masă, mediere şcolară, prin mediatorii şcolari, educaţie pentru copiii cu deficienţe, informare şi consiliere pentru cadre didactice, copii, părinţi, alţi membri ai comunităţii, servicii de orientare a formării iniţiale şi continue prin parteneriate cu instituţiile abilitate să ofere formare iniţială şi continuă;

p) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

1. **În exercitarea funcţiei de angajator:**

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice;

e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabileşte atribuţiile coordonatorului Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

i) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii, de la o gradație salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.

1. **În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale;

1. **În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:**

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii.

e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

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

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

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

1. **Directorul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:**

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul de încadrare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei de servicii educaționale specifice şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului școlar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;

e) coordonează activitatea echipelor multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;

f) stabileşte arondarea unităților de învățământ la centrele și cabinetele se asistență psiho – pedagogică și a centrelor logopedice interșcolare în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) coordonează echipe mixte, formate din profesori psihologi, profesori logopezi şi profesori itineranţi și de sprijin, respectiv profesori psihopedagogi ce asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educative speciale şi pentru părinţii acestora;

i) creează departamentele de activitate în concordanţă cu direcţiile strategice stabilite în planul de dezvoltare instituţională şi planul managerial, prin delegarea sarcinilor şi responsabilităţilor specifice, ţinând cont de resursele umane şi instituţionale existente;

j) întocmește graficul de asigurare a permanenței serviciilor de asistență psihopedagogică în perioada vacanțelor, pentru facilitarea continuității serviciilor oferite beneficiarilor;

k) organizează elaborarea de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;

l) propune şi coordonează proiecte, programe şi parteneriate educaţionale ce vizează consilierea, orientarea şcolară şi profesională a elevilor, în parteneriat cu instituţii de învăţământ, autorităţi locale, asociaţii şi fundaţii cu preocupări în domeniu;

m) coordonează elaborarea studiilor psiho-sociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale, în legătură cu tipurile de şcoli din cadrul reţelei şcolare şi calificările profesionale;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) coordonează iniţierea, implementarea şi derularea de proiecte, programe şi activităţi ce au ca finalitate informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, cadrelor didactice, părinţilor pe probleme privind: autocunoaşterea şi dezvoltarea personală, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi, prevenirea şi diminuarea factorilor ce determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

p) coordonează asigurarea calităţii serviciilor educaţionale din judeţ/ municipiu, evoluţia beneficiarilor serviciilor educaţionale, informarea şi documentarea pentru toţi membrii comunităţii (cadre didactice, părinţi, copii, studenţi, autorităţi locale etc.);

r) realizează inspecții/ controale tematice, în unitățile de învățământ unde există servicii furnizate de centru, prin verificarea documentelor, interviuri cu cadrele didactice, cu beneficiari, discuţii cu echipa managerială a şcolii

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectiv;

u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

v) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii pe care o conduce;

w) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul/ ștampila unităţii;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

y) răspunde de realizarea bazei de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine;

z) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

aa) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-știintific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;

bb) răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

cc) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigențelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitate;

dd) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii, în limita prevederilor legale în vigoare;

ee) asigură informarea și consilierea cadrele didactice in domeniul educației incluzive, precum și informarea beneficiarilor in domeniul consilierii privind cariera;

ff) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;  
gg) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;

hh) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;

ii) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității;

jj) directorul îndeplineşte şi alte atribuții stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

**Inspector Școlar General,**

**Director,**