

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

FIȘA POSTULUI DIRECTOR

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **Clubul Sportiv Școlar Alexandria**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămâna

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: **Inspector Școlar General**

Subordonări: **personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Clubul Sportiv Școlar**

Este înlocuit de:

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, sindicate, organizații neguvernamentale**

De reprezentare: **reprezentarea oficială a Clubului Sportiv Școlar**

Atribuțiile directorului se raportează la:

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

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

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a Clubului Sportiv Școlar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Clubului Sportiv Școlar, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de Clubul Sportiv Școlar, 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 Clubului Sportiv Școlar. Colaborează cu personalul cabinetului medical.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al Clubului Sportiv Școlar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională la nivelul Clubului Sportiv Școlar;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Clubului Sportiv Școlar;
- d) asigură managementul strategic al Clubului Sportiv Școlar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;

- e) asigură managementul operațional al Clubului Sportiv Școlar și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Clubul Sportiv Școlar;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Clubului Sportiv Școlar cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Clubului Sportiv Școlar;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă; răspunde de aplicarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor, a măsurilor în caz de calamități, a normelor igienico-sanitare, precum și de paza clubului;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Clubul Sportiv Școlar pe care îl 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 cunostința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a Clubului Sportiv Școlar, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al Clubului Sportiv Școlar;
- m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive oficiale și amicale, naționale și internaționale;
- n) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se

vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- h) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al Clubului Sportiv Școlar, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- j) 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 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 Clubului Sportiv Școlar;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Clubului Sportiv Școlar;
- 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 Clubului Sportiv Școlar 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 Clubului Sportiv Școlar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Școlar;
- 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) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Clubului Sportiv Școlar, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- h) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Clubul Sportiv Școlar și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Clubului Sportiv Școlar;
- n) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- o) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Clubului Sportiv Școlar pe care îl conduce;

- p) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Clubului Sportiv Școlar;
- q) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidența școlară;
 - bb) aprobă vizitarea Clubului Sportiv Școlar, 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;
 - cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a Clubului Sportiv Școlar;
 - dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - 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 Clubul Sportiv Școlar;
 - ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Clubului Sportiv Școlar, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - gg) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea Clubului Sportiv Școlar;
 - hh) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
 - ii) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Clubul Sportiv Școlar și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Clubul Sportiv Școlar, 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,

.....

Director,

.....