

## **FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ**

Funcția: **Director**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: .....ore/săpt.

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 unitate**

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 unității.**

### **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 unității.

## **I. ATRIBUȚII GENERALE**

- 1) Realizează conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Manifestă loialitate față de unitate, 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.
- 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 unității 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;
- d) asigură managementul strategic al unității, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale/județene, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de aceasta;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității;
- 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 integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate 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, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ și instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită Consiliului Județean și Inspectoratului Școlar desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității;
- n) numește prin decizie componența comisiilor ce vor asigura servicii de evaluare, asistență psiho – educațională și orientare școlară;
- o) coordonează asigurarea calității serviciilor educaționale din județ/ municipiu prin implementarea următoarelor tipuri de activități: consiliere psihopedagogică și orientare școlară și profesională, terapie a tulburărilor de limbaj, sprijin pentru copiii cu cerințe educative speciale integrați în unitățile de învățământ de masă, mediere școlară, prin mediatorii școlari, educație pentru copiii cu deficiențe, informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, alți membri ai comunității, servicii de orientare a formării inițiale și continue prin parteneriate cu instituțiile abilitate să ofere formare inițială și continuă;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

### **2. În exercitarea funcției de angajator:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație 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 și Cercetării Științifice;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

- h) aprobă 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;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

### **3. În calitate de evaluator:**

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea 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;
- 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.
- 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 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 de servicii educaționale specifice 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 de organizare și funcționare al unității;
- 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) stabilește arondarea unităților de învățământ la centrele și cabinetele de asistență psiho – pedagogică și a centrelor logopedice interșcolare în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) coordonează echipe mixte, formate din profesori psihologi, profesori logopezi și profesori itineranți și de sprijin, respectiv profesori psihopedagogi ce asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale și pentru părinții acestora;

- 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) 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 și coordonează proiecte, programe și parteneriate educaționale ce vizează consilierea, orientarea școlară și profesională a elevilor, în parteneriat cu instituții de învățământ, autorități locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu;
- m) coordonează elaborarea studiilor psiho-sociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale, în legătură cu tipurile de școli din cadrul rețelei școlare și calificările profesionale;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) coordonează inițierea, implementarea și derularea de proiecte, programe și activități ce au ca finalitate informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților pe probleme privind: autocunoașterea și dezvoltarea personală, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, prevenirea și diminuarea factorilor ce determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- p) coordonează asigurarea calității serviciilor educaționale din județ/ municipiu, evoluția beneficiarilor serviciilor educaționale, informarea și documentarea pentru toți membrii comunității (cadre didactice, părinți, copii, studenți, autorități 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, discuții cu echipa managerială a școlii
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- 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 pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul/ ștampila unității;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- 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 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) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- cc) 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 unitate;
- dd) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ee) asigură informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive, precum și informarea beneficiarilor în 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 și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

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

jj) 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 unitate și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile 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,**

.....