



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ**

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII**

**FISA POSTULUI DIRECTORULUI  
ȘCOLII GIMNAZIALE  
ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Numele și prenumele: VOICU FLORENTINA

Funcția: **director**

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA

Numirea în funcție: prin concurs ☒ prin detașare în interesul învățământului ☐

Studii: UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI, FACULTATEA DE BIOLOGIE, SPECIALIZARE  
BIOCHIMIE

Anul absolvirii: 1997

Unitatea de învățământ unde este titular: ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA/ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ MOȘNIȚA NOUĂ

Vechime în învățământ: 28

Gradul didactic: I

Obligația de predare: 10 ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: 536/57 /102 din 20.12.2021,

Data numirii în funcția de conducere: 24.05.2013

Vechime în funcție: 12 ani și 3 luni

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: PASCARIU MIHAI

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 cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023”;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- prevederile Legii 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare;
- ordinele, metodologiile, instrucțiunile și precizările emise de M.E.C.;
- deciziile emise de inspectorul școlar general al I.Ș.J. Timiș;
- 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 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:**

- 1) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- 2) organizează întreaga activitate educațională;
- 3) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- 4) 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;
- 5) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- 6) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- 7) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- 8) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- 9) 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;
- 10) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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 Timiș 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;

- 11) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- 12) 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;
- 13) 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 unitatea de învățământ în vederea scrierii de proiecte Erasmus+/alte programe internaționale dedicate învățământului preuniversitar și implementării acestora în urma aprobării de către finanțator;
- 14) solicită, în scris, consiliilor/organismelor reprezentative, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 15) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- 16) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la examenele naționale, olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale; coordonează activitățile de pregătire remedială pentru elevii aflați în situație de corigență și pentru cei cu dificultăți de învățare;
- 17) î  
n exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) directorul avizează planificarea activităților diriginților, planificare întocmită conform proiectului de dezvoltare instituțională/regulamentelor în vigoare și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează fiecare diriginte;
- 21) directorul aprobă programul de lucru al secretariatului cu elevii, cu părinții sau reprezentanții legali sau cu alte persoane interesate din afara unității, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- 22) directorul aprobă programul personalului nedidactic din unitatea de învățământ; programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ;
- 23) directorul asigură facilitarea accesului tuturor cadrelor didactice din unitatea de învățământ la toate informațiile oficiale referitoare la activitățile didactico-metodice, de perfecționare, precum și la cele transmise de inspectoratul școlar, referitoare la activitatea personalului didactic;
- 24) respectă prevederile legale și metodologice cu privire la înscrierea elevilor audienți și face demersurile necesare, prevăzute în ROFUIP, metodologia de echivalare și procedurile în vigoare pentru echivalarea studiilor efectuate de către elevii audienți în străinătate sau în România la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări;
- 25) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de M.E.C. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Timiș și este verificată periodic de ARACIP;
- 26) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- 27) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- 28) directorul are obligația respectării și aplicării hotărârilor și deciziilor transmise de inspectoratul școlar județean.

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

- 1) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- 2) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- 3) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- 4) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- 5) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister;
- 6) 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 M.E.C.;
- 7) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- 8) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității;
- 9) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform legislației specifice, respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și în conformitate cu prevederile *Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat*. Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ;
- 10) aprobă concediul 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;
- 11) 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;
- 12) coordonează realizarea planurilor de formare profesională, în concordanță cu prevederile legislative aflate în vigoare, și supune consiliului de administrație aprobarea acestora;
- 13) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, a personalului didactic-auxiliar și a personalului nedidactic.

### **3. În calitate de evaluator:**

- 1) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice; organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;
- 2) 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:**

- 1) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- 2) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- 3) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- 4) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ; desemnează o persoană care trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate;
- 5) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- 6) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- 7) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- 8) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- 9) pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **5. Directorul unitatii de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

- 1) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) 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);
- 4) directorul unității de învățământ are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulând procedura prevăzută de legislația în vigoare; 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 unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia;
- 5) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 6) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 7) 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;
- 8) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;
- 9) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- 10) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ; 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 (acolo unde aceste structuri există);
- 11) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- 12) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de M.E.C. și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ; emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ (acolo unde există);
- 13) 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;
- 14) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, pe baza standardelor naționale de evaluare;
- 15) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată;
- 16) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate și ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, privind participarea cadrelor didactice la stagiile obligatorii de formare profesională și la activitățile metodice desfășurate la nivelul disciplinelor de învățământ; monitorizează activitatea cadrelor didactice înscrise la gradele didactice și a cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; împreună cu directorul adjunct, asigură mentoratul cadrelor didactice debutante, prin consiliere și monitorizarea activității acestora;
- 17) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 18) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 19) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ; directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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;
- 20) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 21) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- 22) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. 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 unitatea de învățământ;
- 23) conduce ședințele consiliului de administrație; semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație; asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 24) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- 25) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- 26) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- 27) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- 28) sprijină participarea elevilor la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele elevilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 29) 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;
- 30) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

- 31) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- 32) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- 33) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 34) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- 35) 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;
- 36) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 37) 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;
- 38) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârșite de elevi;
- 39) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- 40) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii; comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de **24 ore**, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care 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.;
- 41) 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;
- 42) 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 elementele obligatorii privind informațiile de interes public prevăzute de lege, respectiv alte informații relevante despre unitatea de învățământ, cel puțin prin intermediul website-ului unității de învățământ;
- 43) solicită inspectorului școlar general aprobarea efectuării concediului de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea normelor legale în vigoare, în funcție de interesul



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

[registratura@isjtm.ro](mailto:registratura@isjtm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

- 44) pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație; pentru situațiile excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- 45) 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.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Inspector școlar general

Prof. Aura Codruța Danielescu

Semnătura:

Director

Prof. VOICU FLORENTINA

Semnătura:

Florentina  
Voicu

Digitally signed  
by Florentina  
Voicu  
Date: 2025.09.11  
17:06:02 +03'00'