



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NATIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 11056/12.09.2016

CĂTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL IALOMIȚA,

În vederea desfășurării și **organizării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar**, vă transmitem următoarele documente:

- **Ordinul nr.5080/31.08.2016** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar ;
- calendarul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- bibliografia;
- fișele postului (pentru toate tipurile de unități de învățământ preuniversitar);
- modelul de cerere de înscriere la concurs;
- lista documentelor necesare înscrierii la concurs;

Vă rugăm să informați toate cadrele didactice de conținutul documentelor transmise (în cel mai scurt timp). De asemenea, aceste documente vor fi publicate pe site-ul unității de învățământ/afișate la loc vizibil.

Unitatea de învățământ va elibera toate documentele solicitate (adeverințe de vechime, calificative, etc.) în vederea înscrierii la concurs oricărui candidat, și de asemenea, are obligația de a-i pune la dispoziție proiectul de dezvoltare instituțională al acesteia și/sau orice informații publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale (art. 8, alin(5) OMENCS 5080/31.08.2016).

Inspector școlar general

Rodica Luminița Barcari



DECLARAȚIE
privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de candidatură

Subsemnatul(a), (CNP), fiul (fiica) lui și al/a, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria nr., eliberat(ă) de la data de, titular(ă) la, pe postul didactic/catedra....., încadrat în anul școlar curent la....., pe postul didactic/catedra/în funcția de....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct din....., organizat de Inspectoratul Școlar al Județului..... Inspectoratul Școlar al Municipiului/ București/ Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/CJRAE/CMBRAE/unitatea de învățământ particular.....

....., în perioada, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal. Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. 25 din Metodologia de concurs privind falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de..... chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

Semnătura

Bibliografie-cadru*)

Nr. crt.	Actul normativ în vigoare în perioada organizării concursului	Conținutul
1	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I: Dispoziții generale Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV Statutul personalului didactic, capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale
2	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare	
3	Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ	
4	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	
5	Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	
6	Bush, T. (2015), Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale, Iași, Editura Polirom	Capitolul 1: Importanța leadershipului și a managementului educațional Capitolul 2: Modele de leadership și management educațional Capitolul 3: Modele formale Capitolul 4: Modele colegiale Capitolul 8: Modele culturale
7	Hattie, J. (2014), <i>Învățarea vizibilă</i> , București, Editura Trei	Capitolul 9: Structurile mentale ale profesorilor, directorilor și sistemelor școlare
8	Apostu, O. et al. (2015), <i>Analiza sistemului de învățământ preuniversitar din România din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educaționale bazate pe date</i> , Institutul de Științe ale Educației, București, Editura Universitară	Capitolul 4: Situația educației și formării profesionale din România din perspectiva indicatorilor europeni 2020

*) Bibliografia-cadru poate fi modificată și completată, modificări și completări care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, 1 practice11t cu anunțul privind organizarea concursului.

**CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul pentru ocuparea postului de director/director adjunct de la**

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui), născut(ă) la data de (ziua,
luna, anul) / ... / ..., CNP legitimat(ă) cu C.I. (cartea de identitate) seria
.... nr., eliberată de la data de, cu domiciliul stabil în str.
..... nr., bl., ap., localitatea, județul (sectorul)
.....
..... telefon

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de director/director
adjunct la unitatea de învățământ din localitatea , județul Ialomița.

Data:

Semnătura

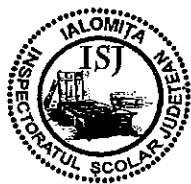


Nr.11044/12.09.2016

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat din județul Ialomița, după cum urmează:

Nr. Crt.	Nume unitate de învățământ cu personalitate juridică	Nr. Posturi Director	Număr posturi director adjunct
1	CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA	1	-
2	PALATUL COPIILOR SLOBOZIA	1	-
3	CLUBUL ȘCOLAR SPORTIV SLOBOZIA	1	-
4	LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "ION TEODORESCU" SLOBOZIA	1	-
5	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEORGE VÂLSAN" AMARA	1	1
6	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT AMARA	1	-
7	LICEUL TEHNOLOGIC CĂZĂNEȘTI	1	-
8	COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI VITEAZUL" SLOBOZIA	1	1
9	ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ SLOBOZIA	1	-
10	SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX "SF.IOAN GURĂ DE AUR" SLOBOZIA	1	1
11	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SF.ANDREI" SLOBOZIA	1	1
12	LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLȚAREA DOMNULUI" SLOBOZIA	1	1
13	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "JUNIOR" SLOBOZIA	1	-
14	LICEUL TEHNOLOGIC "MIHAI EMINESCU" SLOBOZIA	1	1
15	LICEUL PEDAGOGIC "MATEI BASARAB" SLOBOZIA	1	1
16	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 SLOBOZIA	1	1
17	LICEUL DE ARTE "IONEL PERLEA" SLOBOZIA	1	2
18	LICEUL TEHNOLOGIC "AL.IOAN CUZA" SLOBOZIA	1	1



19	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATĂ" SLOBOZIA	1	-
20	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT PITICOT SLOBOZIA	1	-
21	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "VOINICELUL" SLOBOZIA	1	-
22	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "RAZĂ DE SOARE" URZICENI	1	-
23	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" URZICENI	1	1
24	LICEUL TEHNOLOGIC URZICENI	1	-
25	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION HELIADE RĂDULESCU" URZICENI	1	1
26	LICEUL TEHNOLOGIC "SF.ECATERINA" URZICENI	1	1
27	COLEGIUL NAȚIONAL "GRIGORE MOISIL" URZICENI	1	1
28	LICEUL TEHNOLOGIC FIERBINȚI-TÂRG	1	1
29	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL VLAICU" FETEȘTI	1	1
30	LICEUL TEORETIC "CAROL I" FETEȘTI	1	1
31	LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ FETEȘTI	1	1
32	LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" FETEȘTI	1	1
33	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU VODĂ " FETEȘTI	1	1
34	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR" FETEȘTI	1	-
35	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZUL" FETEȘTI	1	1
36	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ALBĂ CA ZĂPADA FETEȘTI	1	-
37	LICEUL TEHNOLOGIC ȚÂNDĂREI	1	1
38	LICEUL TEORETIC "PAUL GEORGESCU" ȚÂNDĂREI	1	1
39	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SPIRU HARET" ȚÂNDĂREI	1	1
40	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ADÂNCATA	1	-
41	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CONSTANTIN ȘTEFAN" ALBEȘTI	1	-
42	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ALDEA VOIEVOD" ALEXENI	1	-
43	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN COPOIU" ANDRĂȘEȘTI	1	-
44	LICEUL TEHNOLOGIC "IORDACHE ZOSSIMA" ARMĂȘEȘTI	1	1



45	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMAN IALOMIȚEANUL" AXINTELE	1	-
46	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ARHIMANDRIT TEOFIL" BALACIU	1	1
47	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂRBULEȘTI	1	1
48	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂRCĂNEȘTI	1	1
49	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORĂNEȘTI	1	-
50	ȘCOALA PROFESIONALĂ BORDUȘANI	1	1
51	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SFÂNTUL IERARH NICOLAE" BUCU	1	-
52	ȘCOALA PRIMARĂ BUEȘTI	1	-
53	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOCHINA	1	-
54	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIULNIȚA	1	-
55	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COCORA	1	-
56	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COLELIA	1	-
57	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	1	-
58	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COȘERENI	1	1
59	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRIDU	1	-
60	ȘCOALA GIMNAZIALĂ FĂCĂENI	1	1
61	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GÂRBOVI	1	-
62	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE DOJA	1	-
63	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE LAZĂR	1	-
64	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGENI	1	-
65	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GRINDU	1	-
66	ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA	1	-
67	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CONSTANTIN GURGU" NR.1 GURA IALOMIȚEI	1	-
68	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ION ROATĂ	1	-
69	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CĂPITAN AVIATOR CONSTANTIN M.CANTACUZINO" JILAVELE	1	-
70	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "BARBU CATARGIU" MAIA	1	-
71	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MANASIA	1	-
72	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU RĂDULESCU" MĂRCULEȘTI	1	-
73	ȘCOALA PROFESIONALĂ MIHAIL KOGĂLNICEANU	1	-
74	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MILOȘEȘTI	1	-
75	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FERDINAND I" MOVILA	1	-



76	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MOVILIȚA	1	-
77	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ARHANGHELII MIHAIL ȘI GAVRIIL" MUNTENI-BUZĂU	1	-
78	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IONEL PERLEA" OGRADA	1	-
79	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI	1	1
80	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	1	-
81	ȘCOALA GIMNAZIALĂ RĂDULEȘTI	1	-
82	ȘCOALA PROFESIONALĂ REVIGA	1	-
83	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MAICA DOMNULUI" ROȘIORI	1	-
84	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA	1	-
85	ȘCOALA PRIMARĂ SĂRĂȚENI	1	-
86	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂVENI	1	-
87	ȘCOALA PROFESIONALĂ SCÂNTEIA	1	-
88	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU	1	-
89	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SINEȘTI	1	1
90	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALTEZI	1	-
91	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "APOSTOL D.CULEA" SUDIȚI	1	-
92	ȘCOALA PROFESIONALĂ TRAIAN	1	-
93	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA CIORII	1	-
94	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA MĂCRIȘULUI	1	-
95	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VLĂDENI	1	-

Concursul se organizează în baza Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMENCȘ nr. 5080 / 31 august 2016.

La concursul pentru ocuparea funcției vacante de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ de stat pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare, respectiv, în cazul concursului de ocupare a funcției de director în grădinițe sau de director adjunct din unități de învățământ, studii universitare pedagogice/de institutori ori au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare;

b) sunt membre ale corpului național de experți în management educațional, conform prevederilor art. 246 alin. (3) și art. 257 alin. (1) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;



c) sunt titulare în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, au cel puțin gradul didactic II sau titlul științific de doctor în domeniul în care își desfășoară activitatea;

d) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativele "Foarte bine" primite în ultimii 4 ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;

e) nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 4 ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, lucrați efectiv la catedră, în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;

f) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

g) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

h) nu au avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”.

Dosarele candidaților se vor depune electronic în perioada **13 septembrie – 2 octombrie 2016** conform *Procedurii de înscriere electronică a candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante de director / director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, care va fi disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar județean <http://www.isjialomita.ro/>

Dosarele de înscriere vor fi constituite cu respectarea strictă a prevederilor art. 9 alin. (1) din Metodologia aprobată prin OMENCS nr. 5080 / 31 august 2016.

Proba scrisă va avea loc în data de **12 octombrie 2016**.

Probele de interviu și evaluare a curriculum-ului vitae se vor desfășura în perioada **17 octombrie - 17 noiembrie 2016** în locațiile stabilite de inspectoratul școlar.

Metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, fișele posturilor pentru director și director-adjunct, lista funcțiilor vacante și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.



Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0243231825., de luni până vineri, între orele 8³⁰ - 16⁰⁰

Inspector Școlar General

Prof. Rodica Luminița Bărgari

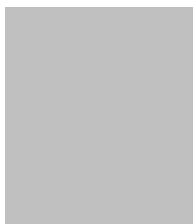


C A L E N D A R U L

ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR







12 septembrie 2016	Anunțarea organizării concursului în presa locală și centrală, la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare / unităților de învățământ particular / Ministerul Educației și Cercetării Științifice
13 septembrie - 2 octombrie 2016	Înscrierea candidaților.
7 octombrie 2016	Afișarea rezultatelor verificării îndeplinirii condițiilor de înscriere
12 octombrie 2016	Desfășurarea probei scrise
13 – 14 octombrie 2016	Elaborarea graficului desfășurării probelor de evaluare a curriculumului vitae și a probelor de interviu
17 octombrie - 17 noiembrie 2016	Organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a curriculum-ului vitae și a probei de interviu
18 noiembrie 2016	Afișarea rezultatelor concursului
21-23 noiembrie 2016	Depunerea contestațiilor
24 noiembrie – 9 decembrie 2016	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale
16 decembrie 2016	Validarea în consiliul de administrație al inspectoratului școlar a rezultatelor finale și transmiterea acestora la MENCȘ

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale
-  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF,
dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necomplete.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe informatice

Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații
Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe
Citări
Cursuri
Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Exemplu de publicație:

- Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.

Exemplu de proiect:

- Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. De exemplu:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări

FIȘA – CADRU A POSTULUI
DIRECTOR CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Funcția: **Director**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

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;
- prevederile OMECTS nr.5555/2011 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 a copiilor/elevilor cu CES;

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 județene;

e) asigură managementul operațional al unității și este direct responsabil de monitorizarea și evaluarea activității centrului județean de asistență psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și județean;

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

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

i) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

j) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ și instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

k) solicită Consiliului Județean și Inspectoratului Școlar desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității;

l) numește prin decizie componența comisiilor ce vor asigura servicii de evaluare, asistență psiho – educațională și orientare școlară;

m) 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;

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) 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, 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 bilanșurilor

contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei de servicii educaționale specifice și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- c) 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;
- d) stabilește arondarea unităților de învățământ la centrele și cabinetele de asistență psiho – pedagogică și a centrelor logopedice interșcolare în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) întocmește graficul de asigurare a permanenței serviciilor de asistență psihopedagogică în perioada vacanțelor, pentru facilitarea continuității serviciilor oferite beneficiarilor;
- i) organizează elaborarea de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- j) 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;
- k) coordonează elaborarea studiilor psiho-sociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale, în legătură cu tipurile de școli din cadrul rețelei școlare și calificările profesionale;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) 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;
- n) coordonează asigurarea calității serviciilor educaționale din județ, evoluția beneficiarilor serviciilor educaționale, informarea și documentarea pentru toți membrii comunității (cadre didactice, părinți, copii, studenți, autorități locale etc.);
- o) realizează activități tematice de monitorizare, 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
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;

- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul/ ștampila unității;
- ț) asigură arhivarea documentelor oficiale
- u) răspunde de realizarea bazei de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine;
- aa) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- bb) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- cc) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare;
- dd) asigură informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive, precum și informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;
- ee) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- ff) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- gg) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- ii) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite 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,

FIȘA CADRU
a postului de director adjunct

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ

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

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

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 coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector școlar general,

.....

Director,

.....

Director adjunt,

.....

FIȘA POSTULUI
de director pentru
CLUBUL ȘCOLAR SPORTIV

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

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 unitatea de învățământ

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 de învățământ 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 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 semestriale și 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) 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;

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

l) solicită consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și

- festivaluri naționale și internaționale;
- n) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
 - o) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite prin lege;
 - p) dispune întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
 - q) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentele oficiale de proiectare didactică;
 - r) stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
 - s) stabilește colectivele de catedră/ comisiile metodice/colectivele pe domenii și principii de funcționare a acestora;
 - t) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra- cerc;
 - u) promovează și asigură condițiile de mediatizare a palatului/clubului copiilor în comunitate.

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 unității de învățământ, 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 aprobarea 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 gradărilor de merit;
- b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;
- c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
- d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională
- e) 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) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d) 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;
- e) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 educative extracurriculare și extrașcolare. 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;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) 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;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din spațiile de cazare existente la nivelul unității de învățământ și a structurilor arondate;

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 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 regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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 școlii;

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 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,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
de director pentru
LICEE TEHNOLOGICE

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

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 unitatea de învățământ

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 de învățământ 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 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 semestriale și 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 agenții 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 școlii, 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 cu rezultate deosebite, 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, 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) 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 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 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, 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 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 al 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;
- 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, componenta catedrelor și 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 și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al 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, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) 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 educative extracurriculare și extrașcolare. 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;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) 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;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) 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;
 - bb) 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;
 - cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
 - dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - ee) 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;
 - ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
 - gg) 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;

- hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- ll) 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 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,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
de director pentru
LICEE TEORETICE

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

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 unitatea de învățământ

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 de învățământ 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 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 semestriale și 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) 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;

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

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, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- n) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- o) 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) 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 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 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, 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 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 al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu 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) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de

administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) 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;

q) 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;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) 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 educative extracurriculare și extrașcolare. 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;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) 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;

bb) 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;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

- ee) 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;
- ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- gg) 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;
- hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- ll) 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 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,

.....

Director,

.....

FIȘA CADRU
a postului de director pentru
unități de învățământ cu nivel preșcolar/primar/gimnazial

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

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 unitatea de învățământ

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 de învățământ 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 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 semestriale și 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) 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;

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

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, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

- n) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- o) 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) 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 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 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, 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, 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu 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) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al

unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) 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;

q) 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;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) 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 educative extracurriculare și extrașcolare. 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;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) 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;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face 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 unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și cantină (acolo unde este cazul);

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) 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;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității

- de învățământ, conform legislației în vigoare;
- gg) 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;
 - hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
 - jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
 - kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
 - ll) 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 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,

.....

Director,

.....

FIȘA POSTULUI
de director pentru
ȘCOALĂ PROFESIONALĂ

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

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 unitatea de învățământ

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 de învățământ 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 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 semestriale și 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) 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;

j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

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

judetean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- n) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- o) 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) 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 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 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, 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 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 (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența formațiilor de studiu 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) 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;

i) 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;

j) 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;

k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) 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;

q) 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;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) 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 educative extracurriculare și extrașcolare. 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;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) 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;

bb) 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;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) 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;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) 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;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

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

ll) 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 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,

.....

Director,

.....

FISA POST
pentru director
PALATULUI COPIILOR

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor.....

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

Subordonați: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Copiilor

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Functionale: 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 Palatului Copiilor

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 Palatului Copiilor.

I. Atribuții generale

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

2. Manifestă loialitate față de Palatul Copiilor, 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 Palatului Copiilor. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

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

II. Atributii specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al Palatului Copiilor și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Palatului Copiilor;
- d) asigură managementul strategic al Palatului Copiilor, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Palatului Copiilor și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Palatul Copiilor și structurilor arondate acestuia;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Palatului Copiilor cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Palatului Copiilor;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Palatul Copiilor 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;
- j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a Palatului Copiilor, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- 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, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al Palatului Copiilor;
- m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri 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) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.
- 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) aproba concediu fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;

i) aprobă trecerea personalului salariat al Palatului Copiilor, de la o gradatie salariala la alta, în conditiile prevazute de legislatia în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesionala în concordanta cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 53/2003 - si Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si supune aprobarii acestora de catre consiliul de administrație;

k) poate propune consiliului de administratie angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul instituției.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea functiei de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Palatului Copiilor;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a Palatului Copiilor;

e) urmareste modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce priveste necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

5. Directorul Palatului Copiilor îndeplinește si urmatoarele atributii:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a Palatului Copiilor si o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează si răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului școlar, si răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informatii Integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare si functionare al Palatului Copiilor;

e) stabileste componenta formatiunilor de studiu în baza hotarârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numeste, în baza hotarârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care apartin de Palatul Copiilor, din rândul cadrelor didactice - de regula, titulare - care își desfășoara activitatea în structurile respective;

h) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul Palatului Copiilor, în baza hotarârii consiliului de administrație;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii catedrelor de spacialitate/comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de M.E.N.C.Ș și le supune aprobării consiliului de administrație;

k) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din Palatul Copiilor, în baza hotarârii consiliului de administrație;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în Palatul Copiilor si le supune spre aprobare consiliului de administrație;

m) controlează, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează saptamânal 4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru;

n) monitorizează activitatea de formare continua a personalului din unitate;

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora în colectivul Palatului Copiilor;

p) consemnează zilnic în condica de prezenta absentele si întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum si întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

q) își asuma, alaturi de consiliul de administrație, răspunderea publica pentru performantele Palatului Copiilor pe care îl conduce;

r) numeste si controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Copiilor;

s) asigura arhivarea documentelor oficiale si școlare;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta școlara;

u) aproba vizitarea Palatului Copiilor, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de îndrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ;

v) răspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a Palatului Copiilor;

w) răspunde de întocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

x) răspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protectie si securitate în munca, de protectie civila si de paza contra incendiilor în Palatul Copiilor;

y) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul Palatului Copiilor, în limita prevederilor legale în vigoare;

z) aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi;

aa) răspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

bb) raportează în timpul cel mai scurt orice situatie de natura sa afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea Palatului Copiilor;

cc) directorul îndeplineste si alte atributii stabilite de catre consiliul de administrație, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultând din prevederile legale în vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Palatul Copiilor si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din Palatul Copiilor, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt

cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,
.....

Director,
.....

Lista documentelor necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar conform OMENSC nr.5080/20167

1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă electronic pe platforma informatică dedicată și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) cerere/cereri de înscriere completată/completate electronic potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1;

b) cartea de identitate;

c) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

d) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;

e) actele de studii: diplomă de bacalaureat/certificat de competențe, în situația candidaților absolvenți ai liceelor pedagogice cu specializarea educatoare/învățător, diplomă de absolvire/certificat de competențe, în situația candidaților absolvenți ai școlilor postliceale pedagogice cu specializarea educatoare/învățător sau ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diplomă de licență/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă;

f) documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

h) certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverința care atestă obținerea titlului de doctor, după caz;

i) documente justificative privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (6);

j) adeverință/adeverințe care atestă obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 4 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care candidatul și-a desfășurat activitatea, corespunzătoare funcțiilor îndeplinite în perioada respectivă;

k) adeverință/adeverințe care atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 4 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care și-a desfășurat activitatea;

l) cazier judiciar;

m) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o

funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

n) declarațiile pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității” și că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 3 alin. (9), art. 4 sau 5;

o) binecuvântarea cultului emisă în vederea ocupării prin concurs a funcției de director sau de director adjunct, în cazul liceelor și seminariilor teologice, respectiv documentul scris care atestă consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare într-o limbă a unei minorități naționale;

p) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia nr. 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare care să susțină declarațiile din curriculum vitae;

q) scrisoarea de intenție în care candidatul prezintă cum apreciază că răspunde criteriilor de competență, expertiză, profil personal și atribuțiilor funcției de director/director adjunct la unitatea de învățământ pentru care candidează;

r) oferta managerială/ofertele manageriale pentru unitatea/unitățile de învățământ pentru care candidează;

s) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

(2) După încheierea perioadei de înscriere la concurs nu se mai admite încărcarea altor documente pe platforma informatică dedicată în vederea completării dosarului de concurs. În situația în care, după încheierea perioadei de înscriere, se constată că un candidat nu a încărcat pe platforma informatică dedicată toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(3) Dacă o persoană dorește să candideze pentru funcția de director sau de director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună cereri distinct pentru fiecare funcție și, respectiv, pentru fiecare unitate de învățământ pentru care candidează.

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar**

În temeiul prevederilor art. 257, 258 și art. 259 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale și cercetării științifice emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală management și resurse umane din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,
Mircea Dumitru

București, 31 august 2016.
Nr. 5.080.

ANEXĂ

METODOLOGIE**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar****CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare *metodologie*, reglementează:

- a) condițiile de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Prezentă metodologie se aplică:

- a) unităților de învățământ preuniversitar de stat, centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumite în continuare *CJRAE/CMBRAE*, unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor școlare, centrelor de excelență, palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, toate acestea denumite în continuare *unități de învățământ de stat*;
- b) Palatului Național al Copiilor;
- c) unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare *unități de învățământ particular*.

Art. 2. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, din

CJRAE/CMBRAE, din unitățile de învățământ special, din centrele școlare pentru educație incluzivă și centrele școlare, din centrele de excelență se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare *inspectorat școlar*.

(2) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor se organizează de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin direcțiile generale care coordonează activitatea în învățământul preuniversitar.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate se organizează de către consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ.

Art. 3. — (1) La concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ de stat și particular, precum și din Palatul Național al Copiilor pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare, respectiv, în cazul concursului de ocupare a funcției de director în grădinițe sau de director adjunct din unități de învățământ, studii universitare pedagogice/de institutori ori au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare;
- b) sunt membre ale corpului național de experți în management educațional, conform prevederilor art. 246 alin. (3)

și art. 257 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) sunt titulare în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, au cel puțin gradul didactic II sau titlul științific de doctor în domeniul în care își desfășoară activitatea;

d) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativele „Foarte bine” primite în ultimii 4 ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;

e) nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 4 ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, lucrați efectiv la catedră, în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;

f) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

g) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) nu au avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”.

(2) Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și îndeplinesc condițiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ în vigoare, denumit în continuare *Centralizator*.

(4) La concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unei unități de învățământ special sau al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și au specializarea necesară pentru ocuparea unei funcții didactice în învățământul special în concordanță cu Centralizatorul în vigoare.

(5) La unitățile de învățământ în care există și nivelul preșcolar/primar, funcția de director adjunct poate fi ocupată și de educatoare/învățători sau institutori/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar, precum și de cadre didactice care au fost încadrate pe un post de educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru

învățământ primar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) lit. b)—h) și condițiile necesare pentru ocuparea funcției didactice de profesor pentru învățământ preșcolar, respectiv profesor pentru învățământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. d), respectiv art. 248 alin. (1) lit. e) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective dovedite cu documente justificative. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective dovedite cu documente justificative.

(7) Participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale este condiționată de prezentarea de către candidat a unui document scris care să ateste consultarea organizației care reprezintă în Parlament minoritatea respectivă sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale.

(8) Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct din liceele și seminariile teologice este condiționată de obținerea de către candidat a avizului scris (binecuvântării) din partea cultului respectiv.

(9) Nu pot ocupa funcțiile de director sau de director adjunct persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă, pe o rază de 500 m de imobilul/imobilele în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ pentru care candidează;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau a altora care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 4. — Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează și cu respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare care reglementează conflictul de interese.

Art. 5. — Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, conform prevederilor art. 257 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 6. — Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se organizează în perioada stabilită de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 7. — Inspectoratul școlar publică în presa locală și centrală, precum și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, funcțiile de director și de director adjunct vacante pentru concurs din unitățile de învățământ, conform precizărilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 8. — (1) Instituția care organizează concursul, inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/unitatea de învățământ particular are obligația de a anunța, în presa locală și centrală, organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, și de a afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(2) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin Direcția generală management și resurse umane, anunță, în presa centrală, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director sau de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, și afișează la sediul și pe site-ul propriu lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, prevăzută în anexa nr. 10, și lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

(4) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin direcțiile generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar, elaborează fișele posturilor pentru funcțiile de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afișează la sediul și pe site-ul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs. La solicitarea oricărui candidat, unitatea de învățământ are obligația de a-i pune la dispoziție proiectul de dezvoltare instituțională al acesteia și/sau orice informații publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale.

(6) Desfășurarea probelor de concurs la care participă candidații se înregistrează audiovideo. Fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

(7) Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei.

Art. 9. — (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă electronic pe platforma informatică dedicată și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) cerere/cereri de înscriere completată/completate electronic potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1;

b) cartea de identitate;

c) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

d) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;

e) actele de studii: diplomă de bacalaureat/certificat de competențe, în situația candidaților absolvenți ai liceelor pedagogice cu specializarea educatoare/învățător, diplomă de absolvire/certificat de competențe, în situația candidaților absolvenți ai școlilor postliceale pedagogice cu specializarea educatoare/învățător sau ai colegiilor universitare pedagogice

de institutori, diplomă de licență/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă;

f) documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

h) certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverința care atestă obținerea titlului de doctor, după caz;

i) documente justificative privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (6);

j) adeverință/adeverințe care atestă obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 4 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care candidatul și-a desfășurat activitatea, corespunzătoare funcțiilor îndeplinite în perioada respectivă;

k) adeverință/adeverințe care atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 4 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de perioada în care și-a desfășurat activitatea;

l) cazier judiciar;

m) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

n) declarațiile pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității” și că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 3 alin. (9), art. 4 sau 5;

o) binecuvântarea cultului emisă în vederea ocupării prin concurs a funcției de director sau de director adjunct, în cazul liceelor și seminariilor teologice, respectiv documentul scris care atestă consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare într-o limbă a unei minorități naționale;

p) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia nr. 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare care să susțină declarațiile din curriculum vitae;

q) scrisoarea de intenție în care candidatul prezintă cum apreciază că răspunde criteriilor de competență, expertiză, profil personal și atribuțiilor funcției de director/director adjunct la unitatea de învățământ pentru care candidează;

r) oferta managerială/ofertele manageriale pentru unitatea/unitățile de învățământ pentru care candidează;

s) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

(2) După încheierea perioadei de înscriere la concurs nu se mai admite încărcarea altor documente pe platforma informatică dedicată în vederea completării dosarului de concurs. În situația în care, după încheierea perioadei de înscriere, se constată că un candidat nu a încărcat pe platforma informatică dedicată toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(3) Dacă o persoană dorește să candideze pentru funcția de director sau de director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună cereri distinct pentru fiecare funcție și, respectiv, pentru fiecare unitate de învățământ pentru care candidează.

Art. 10. — (1) La nivelul inspectoratului școlar se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, o comisie de verificare a dosarelor încărcate electronic de către candidați pe platforma informatică dedicată, pentru înscrierea la concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat și particular prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) și c), alcătuită din 3—5 membri, din care fac parte obligatoriu consilierul juridic al inspectoratului școlar și inspectorul școlar pentru management instituțional.

(2) La nivelul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice se constituie, prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat care coordonează învățământul preuniversitar, o comisie de verificare a dosarelor încărcate electronic, pe platforma informatică dedicată, de către candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din Palatul Național al Copiilor, alcătuită din 3 membri: un consilier juridic și 2 inspectori generali/consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar.

(3) În cazurile în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs sau lipsa documentelor obligatorii prevăzute la art. 9, dosarul se respinge și se afișează motivele respingerii. Comunicarea către candidat a motivelor respingerii se realizează prin adresă scrisă de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/unitatea de învățământ particular.

Art. 11. — (1) Inspectorul școlar general emite, cu 10 zile lucrătoare înainte de prima zi a sesiunii de concurs, deciziile de constituire a comisiilor de concurs pentru unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a).

(2) Cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs, consiliile de administrație ale unităților de învățământ pentru care se organizează concurs transmit inspectoratului școlar listele cuprinzând cadrele didactice propuse a face parte din comisia de concurs, precum și reprezentanții autorităților publice locale nominalizați în același scop, cu precizarea datelor de contact: telefon, e-mail, adresa de corespondență poștală etc.

(3) În vederea constituirii comisiilor de concurs pentru unitățile de învățământ de stat, imediat după publicarea anunțului în presă privind organizarea concursului, consiliile de administrație ale unităților de învățământ pentru care se organizează concurs se adresează în scris:

a) autorităților administrației publice locale/județene, după caz, pentru desemnarea a 2 reprezentanți care să facă parte din comisiile de concurs;

b) consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ, pentru desemnarea unui reprezentant care să participe la concurs în calitate de observator;

c) dacă este cazul, consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, pentru desemnarea unui reprezentant care să participe la concurs în calitate de observator.

Art. 12. — (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct la unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu excepția centrelor de excelență, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) coordonator — un reprezentant al inspectoratului școlar;

b) 4 membri propuși de consiliul de administrație al unității de învățământ pentru care se organizează concurs: 2 cadre didactice titulare care au cel puțin gradul didactic II, de regulă membre ale corpului național de experți în management educațional, și 2 reprezentanți ai autorităților publice locale care au cel puțin același nivel de studii cu al candidaților, în funcție de modul de finanțare a unității;

c) secretar — un inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(2) În situații excepționale reprezentanții autorităților publice locale pot avea și un nivel de studii inferior cu cel al candidaților.

(3) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri, în locul reprezentanților autorităților publice locale, 2 delegați ai ministerului de resort. În cazul palatelor, cluburilor copiilor și cluburilor sportive școlare, unul dintre reprezentanții autorităților publice locale este înlocuit de un reprezentant al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) În cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional, delegatul desemnat de cultul respectiv are calitate de observator.

(5) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din Palatul Național al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, este constituită astfel:

a) coordonator — director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) 4 membri, din care:

(i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;

(ii) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management și resurse umane din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(iii) un cadru didactic titular la Palatul Național al Copiilor, cu gradul didactic I și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membru al corpului național de experți în management educațional, desemnat de Consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor;

(iv) un cadru didactic titular într-un palat al copiilor dintr-un județ, cu gradul didactic I și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membru al corpului național de experți în management educațional, desemnat de consiliul de administrație al respectivului palat al copiilor;

c) secretar — inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(6) Inspectoratul școlar solicită, în scris, imediat după publicarea anunțului în presă privind organizarea concursului, ministerelor de resort/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice desemnarea reprezentanților pentru comisiile de concurs de la unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, palatelor, cluburilor copiilor și cluburilor sportive școlare, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs.

Art. 13. — (1) Concursul pentru ocuparea funcției de director al centrului de excelență este organizat de către inspectoratul școlar. Comisia de concurs, numită prin decizie a inspectorului școlar general, se constituie din 5 membri, astfel:

- a) coordonator: un inspector școlar general adjunct;
- b) 4 membri: 2 inspectori școlari și 2 cadre didactice titulare având gradul didactic I;
- c) secretar — un cadru didactic, desemnat de inspectoratul școlar.

(2) Comisia de concurs pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numește prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei de concurs este inclus obligatoriu și un reprezentant al inspectoratului școlar.

Art. 14. — (1) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observatori:

a) câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral, prin vot secret, cu majoritate simplă;

b) reprezentantul consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul;

c) reprezentantul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, care are cel puțin vârsta de 18 ani la momentul organizării concursului, în cazul unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal;

d) în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional, delegatul desemnat de cultul respectiv.

(2) Inspectoratul școlar solicită, în scris, cu 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și Secretariatului de Stat pentru Culte, dacă este cazul, desemnarea delegaților pentru comisia de concurs, precum și transmiterea nominalizării acestora cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs.

(3) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris sau prin e-mail, observatorii să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor, invitați în scris în termenul de 48 de ore prevăzut anterior, nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(4) Secretarul și observatorii asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă în timpul desfășurării concursului observatorii sesizează coordonatorului comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a remedia aspectele sesizate. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, coordonatorul comisiei analizează situația semnalată și dispune măsurile legale care se impun.

(5) Observatorii pot face sesizări scrise privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

Art. 15. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ constă în următoarele probe:

a) proba scrisă, care constă în rezolvarea în maximum 120 de minute a unui test-grilă cu itemi elaborați de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în cadrul căreia se evaluează în proporție de 50% aptitudini cognitive și în proporție de 50% competențe manageriale ale candidaților;

b) analiza curriculumului vitae realizată de comisia de concurs, în plenul ei, în prezența candidatului, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae;

c) interviu în fața comisiei de concurs, în care se apreciază scrisoarea de intenție, calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale și a unui plan operațional pentru un an, cu o durată de maximum 30 de minute, conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Competențele manageriale care se evaluează în cadrul probei scrise sunt prevăzute în anexa nr. 6.

(3) Desfășurarea probei scrise se realizează conform unei proceduri elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și comunicate inspectoratelor școlare.

(4) Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o analiză a proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ existent, însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an, iar în situația în care la nivelul unității de învățământ nu s-a realizat proiectul de dezvoltare instituțională, o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an. În momentul susținerii probei de interviu candidații vor depune, în format tipărit, la comisia de concurs, un exemplar al ofertei manageriale și planului operațional pentru un an, identic cu exemplarul depus la înscriere. Acesta se va anexa documentației rezultate în urma susținerii probelor de concurs.

(5) Pentru fiecare probă de concurs de la alin. (1), punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a probei este de 35 de puncte. Punctajul final se calculează conform anexei nr. 5. Sunt declarați „admiși” candidații care au realizat un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă și din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs, un punctaj total de cel puțin 105 puncte.

(6) Toate probele sunt obligatorii.

(7) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr. 5.

(8) Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei scrise.

Art. 16. — (1) Este declarat „promovat” la concurs candidatul „admis” care a obținut cel mai mare punctaj total.

(2) În cazul egalității de punctaj, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisă. Dacă și în această situație egalitatea se păstrează, pentru unitățile de învățământ cu filiera tehnologică, este declarat „promovat” candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., după caz, iar la filiera vocațională, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ, iar pentru celelalte unități de învățământ este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. Dacă și în această situație egalitatea se păstrează, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

Art. 17. — (1) Proba scrisă se desfășoară la data și în intervalul orar stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Inspectoratele școlare au obligația de a amenaja centre speciale pentru desfășurarea probei scrise dotate cu infrastructura și logistica necesară, precum și cu camere de supraveghere audiovideo funcționale, în care să poată susține proba scrisă toți candidații care au dreptul de a participa la proba scrisă, inclusiv cei pentru unitățile de învățământ particular.

(3) În vederea organizării și desfășurării probelor de concurs, prin decizie a inspectorului școlar general, se numește o comisie constituită din:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;

b) membri — inspectori școlari și informaticieni, desemnați pentru fiecare centru special organizat pentru desfășurarea probei scrise.

(4) Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în sala respectivă precum și informația privind supravegherea cu camere audiovideo.

(5) Candidații care nu se află în sală până la ora stabilită pentru începerea probei pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(6) În fiecare sală în care candidații susțin proba scrisă se asigură supravegherea de către 2—3 membri ai comisiilor de concurs.

(7) Supraveghetorii verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport/permis de conducere auto.

(8) Pe durata stabilită pentru rezolvarea testului-grilă candidații nu părăsesc sala.

(9) Evaluarea testului-grilă se face de către membrii comisiilor de concurs în aceeași zi, după expirarea duratei maxime de rezolvare a testului, în prezența candidaților și a 2 martori aleși succesiv dintre candidați.

(10) Punctajul obținut pe baza evaluării va fi asumat prin semnătură de candidat, de fiecare evaluator și de cei 2 martori.

(11) Graficul de desfășurare a celorlalte probe din cadrul concursului se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se transmite în termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise spre avizare Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(12) Imediat după avizarea graficului, inspectoratul școlar afișează la sediul și pe site-ul propriu lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c), cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, și înaintează acest grafic ministerelor și instituțiilor de ordine publică și siguranță națională, respectiv cultelor.

(13) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice afișează la sediul și pe site-ul propriu, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii probei scrise, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c), din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct de la Palatul Național al Copiilor, cu specificarea locului de desfășurare, precum și lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă.

(14) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a probelor de concurs este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către coordonatorul comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora probele de concurs nu se pot desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar probele sunt reprogramate de către instituția care organizează concursul, cu anunțarea celor implicați. Candidații pot fi anunțați și prin e-mail pe adresa menționată în curriculum vitae.

(15) Orice modificare a programului de desfășurare a probelor de concurs se realizează cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și cu informarea ministerelor și instituțiile de ordine publică și siguranță națională, respectiv a cultelor, dacă este cazul.

(16) Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de coordonatorul comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 18. — (1) Punctajele obținute la fiecare probă și punctajul total se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice/unității de învățământ particular, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

(2) Coordonatorul comisiei de concurs predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs, prevăzută la art. 17 alin. (3).

Art. 19. — (1) Probele de concurs: „proba scrisă” și „analiza curriculumului vitae” nu se contestă.

(2) Eventualele contestații la proba de interviu se depun, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din sesiunea respectivă, după cum urmează:

a) la registratura inspectoratului școlar, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat;

b) la registratura Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor;

c) la secretariatul unității de învățământ, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular.

(3) Lista candidaților care au depus contestații este făcută publică la sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor.

(4) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în unitățile de învățământ de stat, centrele școlare pentru educație incluzivă, cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, centrele de excelență se

soluționează de către o comisie constituită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) coordonator — inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

b) membri:

(i) 2 cadre didactice membre ale corpului național de experți în management educațional, care îndeplinesc criteriile de competență profesională, managerială și de prestigiu moral, selectate din cadrul unităților de învățământ pentru care nu s-au depus contestații;

(ii) 2 reprezentanți ai autorității publice locale dintr-o localitate în care se află unități de învățământ pentru care nu s-au depus contestații, respectiv 2 reprezentanți ai autorității publice locale din cadrul unui sector, pentru municipiul București;

(iii) 2 reprezentanți ai autorității publice de la nivel județean/nivelul municipiului București pentru unitățile de învățământ special și CJRAE/CMBRAE;

c) un reprezentant al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice cu rol de mediator;

d) secretar — un inspector școlar.

(5) Inspectoratele școlare stabilesc proceduri și criterii de selecție a celor 3 cadre didactice care fac parte din comisia de soluționare a contestațiilor. În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct este inclus, în calitate de membru, în locul reprezentantului autorității publice locale, un delegat al ministerului de resort.

(6) Comisia de contestații pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din Palatul Național al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, este constituită astfel:

a) coordonator — director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) 4 membri, din care:

(i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;

(ii) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management și resurse umane din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(iii) un cadru didactic titular la Palatul Național al Copiilor, cu gradul didactic I și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membru al corpului național de experți în management educațional, desemnat de Consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor;

(iv) un cadru didactic titular la un palat al copiilor dintr-un județ, cu gradul didactic I și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membru al corpului național de experți în management educațional, desemnat de consiliul de administrație al palatului copiilor;

c) secretar — inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(7) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se soluționează de către o comisie de contestații, numită prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotărârii consiliului de administrație

al unității de învățământ. În această comisie este inclus, de asemenea, un reprezentant al inspectoratului școlar.

(8) Din comisiile de soluționare a contestațiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de concurs.

(9) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs predă coordonatorului comisiei de contestații toate contestațiile înregistrate, însoțite fiecare de înregistrările audiovideo și întreaga documentație rezultată prin susținerea probelor de concurs.

(10) Rezultatele soluționării contestațiilor de către comisiile de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice/unității de învățământ, după caz, și se comunică contestatarului în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(11) Hotărârea comisiilor de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(12) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice/unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

(13) Candidații promovați pe mai multe funcții depun la inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, opțiunea pentru o singură funcție, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare funcție rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs. Dacă nu există un alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

CAPITOLUL III

Numirea în funcțiile de director și director adjunct

Art. 20. — Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct la unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor, și se transmit spre informare Direcției generale management și resurse umane din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, conform unei machete comunicate de aceasta în teritoriu.

Art. 21. — (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor concursului, pentru o perioadă de 4 ani.

(2) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți, în urma promovării concursului, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor concursului, de conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ particular respectivă.

(3) Numirea, ca urmare a promovării concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor concursului, pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ de stat și particular/Palatul Național al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Persoanele care se află în relație de soți și rude de gradul I nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt ori cealaltă într-o poziție de conducere, îndrumare și control la orice nivel într-o unitate de învățământ preuniversitar, inspectorat școlar, casa corpului didactic, palatele și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare.

(6) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale, respectiv președintele consiliului județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ/primarul general al municipiului București și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(7) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 7 și 8.

(8) În urma promovării concursului, directorul adjunct al unității de învățământ de stat încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

(9) În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului Național al Copiilor încheie contractul de management educațional cu ministrul educației naționale și cercetării științifice, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(10) În urma promovării concursului, directorii și directorii adjuncti ai palatelor și cluburilor copiilor încheie contractul de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În urma promovării concursului, directorii unităților de învățământ special, directorul CJRAE/CMBRAE și al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul general al municipiului București și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(12) În situația în care persoanele numite, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director/director adjunct au mai puțin de 4 ani până la împlinirea vârstei legale de pensionare, contractul de management administrativ-financiar și contractul de management educațional se încheie până la data îndeplinirii condițiilor legale de pensionare, putând fi prelungite prin act adițional, pe perioada menținerii ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în condițiile legii.

(13) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

(14) Dacă în termen de cel mult 6 luni de la organizarea concursului funcția de director sau director adjunct devine vacantă, consiliul de administrație al unității de învățământ poate solicita inspectoratului școlar numirea în această funcție a unuia dintre candidații admiși la concurs, cu consimțământul scris al acestuia, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Art. 22. — (1) În toate situațiile în care contractul de management educațional al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management educațional.

(2) În toate situațiile în care contractul de management educațional al directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor încetează, ministrul educației naționale și cercetării științifice emite ordin de încetare a contractului de management educațional.

Art. 23. — (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar/al municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de încetare a contractului de management educațional și de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat/Palatului Național al Copiilor, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție dacă pe perioada mandatului a obținut calificativul „nesatisfăcător” în urma evaluării anuale, în urma unei inspecții de evaluare instituțională sau a unei inspecții care vizează aspecte de management.

Art. 24. — (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, membru al corpului național de experți în managementul educațional, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general, la propunerea consiliului profesoral din unitățile de învățământ respective, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate. Nu pot fi numite în funcțiile rămase vacante sau în cele care se vacantează între perioadele de concurs:

a) persoanele care până la organizarea concursului au ocupat funcții de director sau de director adjunct în unitatea de învățământ respectivă și nu au participat la concurs;

b) persoanele care s-au prezentat la concurs, dar nu au fost admise.

(2) Cadrele didactice titulare în unități de învățământ particular acreditate, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar. În mod similar, cadrele didactice titulare în învățământul de stat, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(3) În funcție de interesul învățământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional, inspectorul școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, și cadre didactice titulare învățământul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

(4) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului școlar general.

(5) Decizia de încetare a detașării în interesul învățământului sau de delegare a atribuțiilor, în condițiile alin. (1)–(4), se emite la încheierea perioadei de concurs, după afișarea rezultatelor finale ale acestuia.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 25. — (1) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de concurs înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente.

(2) Sesizările menționate la alin. (1), dovedite după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului

de numire, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, concursul se reprogramează.

(3) Sesizările menționate la alin. (1) dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor concursului și eliberarea din funcție a persoanei respective.

Art. 26. — Încălcarea de către candidat sau de alte persoane a prevederilor prezentei metodologii atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, potrivit legii.

Art. 27. — La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, coordonatorii, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Art. 28. — Dosarele de înscriere la concurs ale candidaților, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculumurilor vitae, ofertele manageriale/proiectele planurilor de dezvoltare instituțională propuse de candidați, lucrările scrise ale candidaților și DVD-urile cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs se arhivează și se păstrează timp de 4 ani în inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/unitatea de învățământ, după caz.

Art. 29. — La toate etapele concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct participă, cu statut de observator, câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală sau există organizație sindicală afiliată la o federație sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților din unitatea de învățământ.

Art. 30. — Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice desemnează delegați, în fiecare județ și în municipiul București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

Art. 31. — Anexele nr. 1–10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*

CERERE DE ÎNSCRIERE la concursul pentru ocuparea postului de director/director adjunct de la

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui), născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) /...../....., CNP legitimat(ă) cu C.I. (cartea de identitate) seria nr., eliberată de la data de, cu domiciliul stabil în str. nr., bl., ap., localitatea, județul (sectorul), telefon, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de director/director adjunct la unitatea de învățământ din localitatea/municipiul București.

Data:

Semnătura

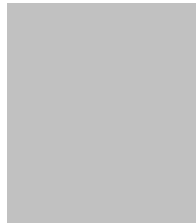
MODEL DE CURRICULUM VITAE



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE **Scrieți numele și prenumele**

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil

Scrieți adresa de email

Scrieți adresa paginii web personale

Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz//aaa| Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE
SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la) **Scrieți ocupația sau poziția ocupată**
Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)
Scrieți principalele activități și responsabilități
Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la) **Scrieți calificarea obținută** Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți
Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)
Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe

ANEXE

Lista și documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări, muncă, publicații și lucrări de cercetare).

ANEXA Nr. 3
la metodologie

EVALUARE CURRICULUM VITAE

Criteria	Punctaj*) maxim	Punctaj obținut
a) Studii:		
1. studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare și cursuri de perfecționare postuniversitare, în specialitate sau în management educațional și finanțare, studii juridice/economice, politici educaționale, asigurarea calității educației;	1 p	
2. doctorat în management educațional sau în domeniul în care își desfășoară activitatea.	1 p	

*) La lit. a) se acordă punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în fișa de evaluare.

La lit. c) se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul unității de învățământ și câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție la nivelul MENCS/inspectorat școlar.

La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare inițiere de proiecte, câte 0,5 puncte pentru fiecare coordonare de proiecte și câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte.

Criteria	Punctaj*) maxim	Punctaj obținut
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional: 1. în țară; 2. în străinătate.	1 p 1 p	
c) Experiența în activitatea de: 1. responsabil de comisie metodică, șef catedră, responsabil comisie de evaluare a calității, profesor-formator, coordonator al centrului județean/municipiului București de asistență psihopedagogică, director/director adjunct, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ; 2. funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, profesor metodist, responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.	1,25 p 1 p	
d 1). Lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN; d 2). articole de management educațional sau de specialitate publicate.	1 p	
e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale	1,25 p	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (pentru candidații care au pe diploma de licență/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).	0,75 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate.	0,75 p	
TOTAL PUNCTAJ	10 p	

ANEXA Nr. 4
la metodologie

EVALUARE OFERTĂ MANAGERIALĂ

Analiza proiectului de dezvoltare instituțională existent și propunere plan operațional pentru 1 an

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
1	Cunoașterea și prezentarea detaliată a planului de dezvoltare instituțională (PDI) dezvoltat de școala pentru care candidează: DIAGNOZA, corelarea cu planurile de dezvoltare locale și regionale	Aprecierea corectă a analizei existente în PDI cu privire la calitatea procesului educațional oferit de instituția de învățământ	1 p	2 p
		Aprecierea corectă a analizei de tip PEST(ELA) sau/și SWOT existentă în PDI	1 p	
2	Cunoașterea și prezentarea detaliată a PDI-ului dezvoltat de școala pentru care candidează: COMPONENTA STRATEGICĂ	Cunoaște și prezintă corect viziunea și misiunea școlii existente în PDI-ul școlii.	0,5 p	3 p
		Analizează și apreciază corect scopurile (țintele) strategice formulate în PDI-ul școlii.	0,5 p	
		Analizează și apreciază corect opțiunile strategice și modalitățile de monitorizare/evaluare existente în PDI-ul școlii.	0,5 p	
		Formulează propuneri pertinente, corelate cu realitatea și contextul socioeconomic în care funcționează școala, pentru corectarea/ajustarea/modificarea viziunii și a misiunii școlii.	0,5 p	
		Formulează propuneri argumentate prin analiză și corelații economice și financiare privind: corectarea conținutului scopurilor strategice (parțial/total), eliminarea unor scopuri strategice cuprinse în PDI-ul școlii, adăugarea unor scopuri strategice în PDI-ul școlii.	1 p	

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
3	Componenta operațională/Plan operațional pentru 1 an	Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele patru domenii funcționale/de grupuri-țintă/de rezultatele așteptate.	1 p	5 p
		Formulează, în concordanță cu strategia din PDI, obiectivele specifice.	1 p	
		Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice.	0,5 p	
		Stabilește corect responsabilitățile.	0,5 p	
		Propune termene realiste de finalizare a activităților.	0,5 p	
		Identifică în mod corect resursele necesare.	0,5 p	
		Stabilește în mod realist indicatorii de performanță.	0,5 p	
		Monitorizarea și evaluarea planului operațional.	0,5 p	
TOTAL PUNCTAJ				10 p

Propunere proiect de dezvoltare instituțională și plan operațional pentru 1 an

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
1	Diagnoza	Realizează analiza corectă a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ.	1 p	2 p
		Realizarea unei analize realiste de tip PEST(ELA) sau/și SWOT.	1 p	
2	Componenta strategică	Prezintă corect viziunea școlii.	0,5 p	3p
		Prezintă corect misiunea școlii în comunitate.	0,5 p	
		Formulează corect scopurile (țintele) strategice.	1 p	
		Formulează corect opțiunile strategice.	0,5 p	
		Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare.	0,5 p	
3	Componenta operațională/Plan operațional pentru 1 an	Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele patru domenii funcționale/de grupuri-țintă/de rezultatele așteptate.	1 p	5 p
		Formulează, în concordanță cu strategia din PDI, obiectivele specifice	.1 p	
		Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice.	0,5 p	
		Stabilește corect responsabilitățile.	0,5 p	
		Propune termene realiste de finalizare a activităților.	0,5 p	
		Identifică în mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare).	0,5 p	
		Stabilește în mod realist indicatorii de performanță.	0,5 p	
		Monitorizarea și evaluarea planului operațional.	0,5 p	
TOTAL PUNCTAJ				10 p

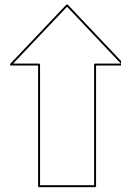
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____
 NUMELE CANDIDATULUI _____
 FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT

BORDEROU DE NOTARE

Comisia	Nume și prenume	a) Proba scrisă	b) Analiza și evaluarea curriculum-ului vitae	c) Prezentarea ofertei manageriale și a scrisorii de intenție	Punctaj final de la fiecare evaluator
		Punctaj obținut / evaluator	Punctaj obținut / evaluator	Punctaj obținut / evaluator	
Coordonator		A	B	C	
Membru 1				Fexcele	A+B+C:
Membru 2					A+B+C:
Membru 3					A+B+C:
Membru 4					A+B+C:
Total					tot. A + tot. B+ tot. C:

Admis (≥ 105 puncte și total punctaj proba a) ≥ 35 (tot. A ≥ 35) și total punctaj proba b) ≥ 35 (tot. B ≥ 35) și total punctaj proba c) ≥ 35 (tot. C ≥ 35)

Respins (< 105 puncte sau total punctaj proba a) < 35 (tot. A < 35) sau total punctaj proba b) < 25 (tot. B < 35) sau total punctaj proba c) < 25 (tot. C < 35))



Punctajul total:

*) Anexa nr. 5 este reprodusă în facsimil.

Set de competențe manageriale pentru profilul directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ**1. Conducere și supervizare**

- (A) Le oferă celorlalți o direcție clară
- (B) Stabilește standarde potrivite de comportament
- (C) Deleagă munca în mod eficient și echitabil
- (D) Îi motivează și îi responsabilizează pe cei din jur
- (E) Oferă personalului oportunități de dezvoltare și mentorat
- (F) Recrutează personalul de înalt calibrul

2. Lucrul cu oamenii

- (A) Demonstrează interes pentru a-i înțelege pe ceilalți
- (B) Se adaptează echipei și construiește spiritul de echipă
- (C) Recunoaște și recompensează contribuția celorlalți
- (D) Ascultă, se consultă cu ceilalți și comunică proactiv
- (E) Oferă suport și are interes pentru cei cu care lucrează
- (F) Dezvoltă și comunică deschis opiniile proprii, cum ar fi, de exemplu, cunoașterea propriilor calități și defecte

3. Luarea deciziilor și inițierea acțiunilor

- (A) Ia decizii prompte, care pot implica hotărâri grele și asumarea de riscuri calculate
- (B) Își asumă responsabilitatea pentru acțiuni, proiecte și oameni
- (C) Preia inițiativa și are încredere în sine
- (D) Inițiază și generează activități

4. Planificare și organizare

- (A) Stabilește obiective clar definite

- (B) Planifică activități și proiecte cu suficient timp înainte și ia în considerare schimbările de situații care pot apărea
- (C) Administrează eficient timpul
- (D) Identifică și organizează resursele necesare ca să poată îndeplini unele sarcini
- (E) Monitorizează performanțele echipei în relație cu termenele stabilite și rezultatele planificate

5. Gândire antreprenorială și orientată către rezultat

- (A) Se informează permanent despre schimbările din sistemul educațional
- (B) Identifică oportunități de dezvoltare pentru instituție
- (C) Demonstrează înțelegerea și stăpânirea situației financiare
- (D) Controlează costurile și poate analiza situații de tip costuri versus beneficii și însemnătatea valorii adăugate

6. Prezentarea informațiilor și comunicare

- (A) Vorbește clar și fluent
- (B) Exprimă opinii, informații și punctează cu claritate argumentele
- (C) Realizează prezentări și abordează vorbitul în public cu încredere și abilitate
- (D) Răspunde rapid nevoilor unei audiențe, reacțiilor și feedback-ului lor
- (E) Proiectează credibilitate

Modele de contract managerial de director și director adjuncț**Contract de management educațional****I. Părțile contractante:**

1. Domnul/Doamna, în calitate de inspector școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului, și
2. Domnul/Doamna, CNP, domiciliat/ă în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., jud., cetățean român, având actul de identitate ... seria nr., eliberat de, în calitate de director la, cu sediul în, str. nr., jud., tel., numit în funcție prin decizia nr. din

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare ale învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție¹.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

a) aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;

b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;

c) are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar în toate problemele de legislație precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ;

¹ Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 21 alin. (12) din metodologie.

d) beneficiază de o indemnizație de conducere, stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare;

e) asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;

g) decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate în limita bugetului;

h) răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;

i) prezintă anual, consiliului de administrație al unității de învățământ și inspectoratului școlar, rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;

j) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;

k) își declară averea la începutul și la sfârșitul contractului;

l) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general

1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget, va urmări cu prioritate acoperirea captolelor de venituri și cheltuieli deficitare ale unității de învățământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Răspunde de repartizarea sumelor către unitatea de învățământ, pe baza numărului de elevi/preșcolari și a standardelor de cost și le supune aprobării autorității deliberative.

VI. Loialitate și confidențialitate

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management educațional, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice în domeniul educației.

VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau pentru acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management educațional se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management educațional se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau legislative, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

2. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare, potrivit dispozițiilor art. 280, alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală;

3. dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, calificativul „nesatisfăcător”;

4. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional;

5. prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

6. prin acordul părților;

7. la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

8. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului;

9. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare;

10. în cazul în care după finalizarea concursului se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nereșolvate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XI. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului este anexă la prezentul contract.

Inspector școlar general,

.....

Director,

.....

FIȘA - CADRU a postului director

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

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 unitatea de învățământ

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 de învățământ

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 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 semestriale și 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 agenții 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 școlii, 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 cu rezultate deosebite, 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, 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 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 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 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, 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 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu 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) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) 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;
- q) 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;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) 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 educative extracurriculare și extrașcolare. 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;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) 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;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) 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;

bb) 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;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) 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;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) 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;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

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

ll) 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 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,

.....

Director,

.....

Contract de management educațional

I. Părțile contractante:

1. Domnul/Doamna, în calitate de inspector școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului, și

2. Domnul/Doamna, CNP, domiciliat/ă în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, cetățean român, având actul de identitate ... seria nr., eliberat de, în calitate de director adjunct la, cu sediul în, str. nr., județul, tel., numit/ă în funcție prin Decizia nr. din

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare ale învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție².

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct

A. Atribuțiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului adjunct decurg din:

— Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

² Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 21 alin. (12) din metodologie.

— actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și de celelalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

— Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— dispozițiile emise de inspectorul școlar general;

— contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Alte drepturi și obligații contractuale:

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

2. Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.

3. Beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă.

4. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

5. Îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară activitatea.

6. Răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.

7. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

8. În perioada executării contractului beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei pe care este titular.

V. **Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general**

1. Să asigure directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

VI. **Loialitate și confidențialitate**

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management educațional, directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice în domeniul educației.

VII. **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau pentru acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

Inspector școlar general,

.....

VIII. **Suspendarea și modificarea contractului**

1. Contractul de management educațional se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management educațional se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau legislative, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală.

IX. **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

2. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare, potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală;

3. dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, calificativul „nesatisfăcător”;

4. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional;

5. prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

6. prin acordul părților;

7. la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

8. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului adjunct;

9. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare;

10. în cazul în care după finalizarea concursului se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nereșolvate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XI. **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului este anexă a prezentului contract.

Director adjunct,

.....

FIȘA - CADRU a postului director adjunct

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:ore/săptămână.

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ

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

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

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 coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiele elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

Inspector școlar general,

.....

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea građațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Director,

Director adjunct,

.....

*ANEXA Nr. 8
la metodologie*

Contract de management administrativ-financiar

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna, în calitate de primar al municipiului/orașului/comunei, ales în funcție la data de, reprezentând municipiul/orașul/comuna, cu sediul în str. nr.,

și

2. Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliată în, str. nr., bl., sc., ap., județul, cetățean român, având actul de identitate seria nr., CNP, eliberat de, în calitate de director la, cu sediul în, str. nr., județul, tel., numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr./....., conform art. 258 alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management administrativ-financiar îl constituie organizarea, conducerea și administrarea unității de învățământ, precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii de către inspectorul școlar general a deciziei de numire în funcție.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

A. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului.

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

c) actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

d) dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei/sectorului

e) deciziile emise de inspectorul școlar general.

C. Drepturile și obligațiile directorului:

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

2. încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;

3. semnează, dacă este cazul, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

4. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

5. în exercitarea funcției de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității și cu respectarea dispozițiilor legale;

6. în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ pe care o conduce;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

7. În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:

a) să elaboreze și să supună spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;

b) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;

c) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;

d) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum și suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanțare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;

f) să solicite suplimentarea fondurilor alocate inițial, indiferent de sursa de finanțare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli deficitare;

g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

h) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

8. În domeniul managementului administrativ directorul are următoarele obligații:

a) să realizeze evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;

c) să supună aprobării consiliului de administrație, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ și care sunt administrate de către consiliul de administrație;

d) să supună aprobării consiliului de administrație închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ.

V. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei/sectorului

1. Are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității.

2. Are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local, pentru unitatea de învățământ, și de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

VI. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei

1. Asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ

2. Solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale, directorului unității de învățământ să transmită proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat.

3. Verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învățământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare, îl restituie pentru refacere.

4. Împreună cu consiliul local asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

5. Asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și cheltuieli de natura investițiilor, potrivit dispozițiilor art. 111 alin. (2¹) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6. Asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat și adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare, pentru unitatea de învățământ, și, în limita posibilităților, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri și cheltuieli.

7. Asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanțare complementară, precum și ca participare la finanțarea de bază a unității de învățământ preuniversitar de stat.

8. Acordă granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Modificarea contractului

Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă urmare a suspendării contractului de management educațional încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al județului

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management educațional dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

3. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;

4. prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

5. prin acordul părților;

6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării rețelei școlare.

X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XI. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările

Primar,

.....

Director,

.....

ANEXA
la contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanță

1. Atingerea țintelor strategice propuse în planul de dezvoltare instituțională
2. Asigurarea calității actului educațional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ
4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ
8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare
10. Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților
11. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale
12. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ
14. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare
15. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și autoritățile locale
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, microproducție, oferirea de spații pentru diverse

ulterioare, și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.115/2014.

2. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare

19. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare
20. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ
21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale
22. Acordul consiliului de administrație privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDȘ)
24. Elaborarea planurilor/programele de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale
25. Colaborarea cu autoritățile locale alese (consiliul județean, consiliul local și primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ
26. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, cu alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii
27. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ
28. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar

ANEXA Nr. 9
la metodologie

DECLARAȚIE
privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de candidatură

Subsemnatul(a), (CNP), fiul (fiica) lui și al/a, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria nr., eliberat(ă) de la data de, titular(ă) la, pe postul didactic/catedra

încadrat în anul școlar curent la, pe postul didactic/catedra/în funcția de, în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct din, organizat de Inspectoratul Școlar al Județului/Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/CJRAE/CMBRAE/unitatea de învățământ particular, în perioada, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal. Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. 25 din Metodologia de concurs privind falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

Semnătura

ANEXA Nr. 10

la metodologie

Bibliografie-cadru*)

Nr. crt.	Actul normativ în vigoare în perioada organizării concursului	Conținutul
1.	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I: Dispoziții generale Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV Statutul personalului didactic, capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare	
3.	Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ	
4.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	
5.	Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	
6.	Bush, T. (2015), <i>Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale</i> , Iași, Editura Polirom	Capitolul 1: Importanța leadershipului și a managementului educațional Capitolul 2: Modele de leadership și management educațional Capitolul 3: Modele formale Capitolul 4: Modele colegiale Capitolul 8: Modele culturale
7.	Hattie, J. (2014), <i>Învățarea vizibilă</i> , București, Editura Trei	Capitolul 9: Structurile mentale ale profesorilor, directorilor și sistemelor școlare
8.	Apostu, O. et al. (2015), <i>Analiza sistemului de învățământ preuniversitar din România din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educaționale bazate pe date</i> , Institutul de Științe ale Educației, București, Editura Universitară	Capitolul 4: Situația educației și formării profesionale din România din perspectiva indicatorilor europeni 2020

*) Bibliografia-cadru poate fi modificată și completată, modificări și completări care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.