

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/municipiul București.

Data:

Semnătura

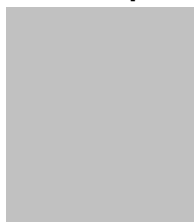
MODEL DE CURRICULUM VITAE



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/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ 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
cunoaștețiScrieți 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 necomplete.]

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

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
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.
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

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

ANEXA Nr. 3
la metodologie

EVALUARE CURRICULUM VITAE

Criterii	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.

Criterii	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

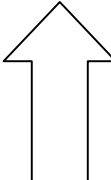
Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
1	Diagnoza	Realizează analiza corectă a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ.	1 p	2 p
		Realizarea unei analize realiste de tip PEST(ELA) sau/și SWOT.	1 p	
2	Componenta strategică	Prezintă corect viziunea 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 _____
FUNCTIA 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	
		A	B	C	
Coordonator				Fexcele	A+B+C:
Membru 1					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 reprodușă 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 deplină 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 capitolului 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.

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 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 înscrisuri 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, nerezolvate 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.

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 calitate 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 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/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 înscrisuri 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, nerezolvate 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: responsabili 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 responsabili 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 avizierile 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/familiiile 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 responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor 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,

.....

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.

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

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.