

Nr. înreg. 5559 /27.06.2022

**CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI
DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE
STAT DIN JUDEȚUL MUREȘ, SESIUNEA IUNIE-OCTOMBRIE 2022**

Inspectoratul Școlar Județean Mureș anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș, sesiunea iunie-octombrie 2022.

Concursul se organizează în baza *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a *Ordinului ministrului educației nr. 4098/2022 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021.

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de director sau de director adjunct, cadrele didactice vor îndeplini, cumulativ, următoarele **condiții**:

- a) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minim 5 ani;
- d) Au calificativul „Foarte bine” acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări 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 ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- e) Nu au fost sancționate disciplinar în anul școlar curent și în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări 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 ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art.280 alin. (2) litera (d) din *Legea nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- 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”.

Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere în unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori funcții de îndrumare și control în inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) (din Metodologie) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate. Cadrul didactic care nu are un calificativ anual complet, iar pe durata unui an școlar a ocupat temporar atât funcții de conducere sau de îndrumare și control, cât și funcții didactice de predare prezintă calificativele parțiale obținute în urma evaluării activității desfășurate în toate aceste funcții, în condițiile în care fiecare calificativ parțial este „Foarte bine”.

În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective, dovedită cu documente justificative cum ar fi: specializarea în limba străină/maternă înscrisă pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedră cu predare în limbile minorităților, certificat de competențe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie.

În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective, dovedite cu documentele justificative menționate la alineatul anterior.

În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director și aceasta este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, directorul are obligația de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secția cu predare în limba minorității naționale în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Nu pot ocupa funcțiile de director sau de director adjunct persoanele aflate în situațiile menționate în art. 234 alin (5) din Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicația informatică dedicată și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae Europass;
- b) cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 3 din Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021**;
- c) cartea de identitate;
- d) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
- e) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;
- f) actele de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare emis în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;
- h) adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular, pe baza eventualelor documente depuse de candidat, din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră și/sau în funcții de conducere, îndrumare și control, după caz, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent și nici în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 1 din Ordinul ministrului educației nr.**

4098/2022;

- i) cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;
- j) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea 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;
- k) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”, conform modelului din **anexa nr. 5 a Ordinului ministrului educației nr. 4597/2021;**
- l) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform **anexei nr. 4 din Ordinul ministrului educației nr. 3026/2022;**
- m) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 7 din Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021;**
- n) înainte de desfășurarea probei de interviu, în intervalul stabilit pentru exprimarea opțiunilor privind funcția/funcțiile, unitatea/unitățile de învățământ pentru care optează, candidații vor încărca în aplicația informatică, pentru funcțiile care necesită condiții speciale, și următoarele documente, după caz:

1. documentul justificativ privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (5) din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597 /2021, pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, și avizul scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României.

Pentru utilizarea aplicației informatice dedicate, Ministerul Educației elaborează proceduri specifice de utilizare.

Documentul prevăzut la art. 8, alin. (1), litera (h) în *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 se eliberează, la cererea candidaților, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
prof. drd. Sabin-Gavril PĂȘCĂ



PREȘEDINTELE COMISIEI JUDEȚENE,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
prof. Gabriel-Cornel GROZAV

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL,
prof. dr. Fănică NIȚĂ

**Calendarul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și
director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș,
sesiunea iunie-octombrie 2022**

Data	Activitatea
27 iunie	Anunțarea concursului (publicarea funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul) Constituirea comisiei naționale, a comisiilor de organizare la nivel județean și a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere
28 iunie-17 iulie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă
18-21 iulie	Evaluarea dosarelor de înscriere
22 iulie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
25 iulie	Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică
26-27 iulie	Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere
28 iulie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
29 iulie	Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise Repartizarea candidaților pe centre
1 august-6 septembrie	Transmiterea solicitărilor ISJ către consiliile profesionale, autoritățile locale și companii/universități, în vederea desemnării membrilor comisiilor de interviu
8 septembrie	Desfășurarea probei scrise
8 septembrie	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
8-9 septembrie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
12-13 septembrie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
13 septembrie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
14-18 septembrie	Înregistrarea opțiunilor candidaților pentru unitatea la care candidează și, în funcție de opțiune, depunerea documentelor pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare, conform art. 8 alin. (1) lit. n) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare
19-20 septembrie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
21 septembrie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
22-29 septembrie	Desfășurarea probei de interviu
23-30 septembrie	Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu
30 septembrie	Afișarea rezultatelor finale ale concursului
3 octombrie	Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ
4 octombrie	Validarea rezultatelor finale
5 octombrie	Emiterea deciziilor de numire

**Bibliografia concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și
director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș,
sesiunea iunie-octombrie 2022**

1. Bush, T. (2015), <i>Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale</i>, Iași, Editura Polirom	Capitolele 1, 2, 3, 4, 8
2. Hattie, J. (2014), <i>Învățarea vizibilă</i>, București, Editura Trei	Capitolul 9
3. Senge, P. (coord) 2016, <i>Școli care învață. A cincea disciplină aplicată în educație</i>, București, Editura Trei	Capitolele VIII.1, IX, XII, XIII.1
4. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data înscrierii la concurs	Titlurile I, II, IV (capitolul I), VI, VII
5. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, în vigoare la data înscrierii la concurs	
6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data înscrierii la concurs	
7. Repere pentru proiectarea și actualizarea curriculumului național, document aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 3.239/2021 privind aprobarea documentului de politici educaționale <i>Repere pentru proiectarea, actualizarea și evaluarea Curriculumului național. Cadrul de referință al Curriculumului național</i>	Partea 1, capitolele 2, 4 Partea a 2-a, capitolele 6, 7, 10

**Lista funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ
preuniversitar de stat din județul Mureș pentru care se organizează concurs în
sesiunea iunie-octombrie 2022**

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția vacantă
1.	CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MUREȘ	Director
2.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 TÂRNĂVENI	Director
3.	LICEUL TEORETIC „BOLYAI FARKAS” TÂRGU-MUREȘ*	Director adjunct
4.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "APAFI MIHALY" ERNEI	Director adjunct
5.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUGUSTIN MAIOR" REGHIN	Director adjunct
6.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL MOSORA" SIGHIȘOARA*	Director adjunct
7.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU" TÂRNĂVENI	Director
8.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU" TÂRNĂVENI	Director adjunct
9.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "BENEDEK ELEK" LIVEZENI	Director
10.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DEAK FARKAS" MIERCUREA NIRAJULUI	Director adjunct
11.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DOSA DANIEL" VALEA IZVOARELOR	Director adjunct
12.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. NYULAS FERENC" EREMITU*	Director adjunct
13.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EMIL DRĂGAN" UNGHENI	Director adjunct
14.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA BOGDAN" REGHIN*	Director adjunct
15.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LIVIU REBREANU" TÂRGU MUREȘ*	Director adjunct
16.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PATAKY AGOTHA" MĂDĂRAȘ	Director
17.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE N. POPESCU" VÂNĂTORI*	Director adjunct
18.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRES KALMAN" SÂMBRIAȘ*	Director
19.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOROK JANOS" BĂLĂUȘERI	Director adjunct
20.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE POP" GREBENIȘU DE CÂMPIE	Director
21.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VICTOR JINGA" SIGHIȘOARA	Director adjunct
22.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ AȚINTIȘ	Director
23.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂGACIU	Director
24.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂLA	Director
25.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEICA DE JOS	Director
26.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEUAȘU DE CÂMPIE*	Director adjunct
27.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COROISÂNMĂRTIN	Director
28.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRĂIEȘTI	Director

29.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTEȘTI	Director adjunct
30.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DEAJ	Director adjunct
31.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ICLANDU MARE	Director
32.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUNCA BRADULUI	Director
33.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂRCULENI*	Director
34.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NADEȘ	Director
35.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 APALINA REGHIN	Director
36.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CRĂCIUNEȘTI	Director adjunct
37.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂRĂȚENI*	Director
38.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂRGATA*	Director
39.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂTAVA	Director
40.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VEȚCA*	Director
41.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIIȘOARA	Director
42.	ȘCOALA PROFESIONALĂ "GHEORGHE ȘINCAI" RÂCIU	Director adjunct
43.	ȘCOALA PROFESIONALĂ BAND*	Director adjunct

NOTĂ: La unitățile de învățământ marcate cu asterisc este obligatorie respectarea prevederilor art. 3, alin. (5)-(6) din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare (*Ib. de predare maghiară).

FIȘA-CADRU A POSTULUI DE DIRECTOR LA CENTRUL DE EXCELENȚĂ
(anexă la Contractul de management nr. ...)

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. ... din ...

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

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncti ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, cu Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, cu Casa Corpului Didactic, precum și cu unități și instituții de învățământ preuniversitar și universitar.

De reprezentare: reprezentarea oficială a Centrului de Excelență

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență, aprobat prin O. M. E. C. nr. 5562/2020;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- 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.

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

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executive

a) coordonează elaborarea strategiilor, planurilor de activitate ale instituției, proiectului de dezvoltare a instituției, planului managerial anual, pe care le înaintează spre avizare consiliului de administrație al centrului de excelență și spre aprobare inspectoratului școlar;

b) solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru programele de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte desfășurate în centrul de excelență și pentru criteriile de selecție a cadrelor didactice care vor desfășura activități în centrul de excelență;

c) răspunde de legalitatea și calitatea activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență;

d) prezintă anual consiliului de administrație al inspectoratului școlar un raport asupra calității și a impactului activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență;

e) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național și internațional;

f) propune spre aprobare consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentul intern al instituției;

g) elaborează proceduri și instrumente de lucru, fișele de post pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență;

h) coordonează activitatea filialelor centrului de excelență;

i) elaborează fișele de evaluare anuală a activității pentru personalul nedidactic și adaptează la specificul activității desfășurate în centrul de excelență fișele-cadru de evaluare anuală, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență;

j) evaluează anual activitatea personalului angajat;

k) controlează calitatea procesului de pregătire din centrul de excelență;

l) avizează strategiile de identificare și de selecționare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului/municipiului București;

m) avizează programele de activitate lunară, propuse de profesori;

n) realizează proiecte în domeniul identificării, pregătirii, stimulării și valorificării potențialului și creativității copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

o) elaborează strategii de identificare și de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în vederea constituirii unor grupe de performanță pe discipline, arii curriculare sau domenii științifice, artistice și tehnice, inclusiv pentru elevii care învață în limbile minorităților naționale;

p) inițiază acțiuni de identificare și promovare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

q) asigură, anual, constituirea, funcționarea și pregătirea grupelor de excelență;

r) elaborează și asigură implementarea unor programe de parteneriat cu diverse instituții din țară și străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii condițiilor și resurselor necesare educării diferențiate a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

s) dezvoltă programe proprii de cercetare didactică și organizează conferințe care au ca temă activitățile specifice centrului de excelență;

- t) organizează, anual, a tabere naționale de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, pe discipline;
- u) organizează activitatea de pregătire a loturilor olimpice județene.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) încadrează personal la centrul de excelență, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, aprobate de inspectorul școlar general;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale acestuia, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabile personalului din învățământ;
- c) stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;
- d) centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență;
- e) propune spre aprobare inspectoratului școlar promovarea în grade și trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

3. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- b) asigură realizarea veniturilor;
- c) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) se preocupă de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, utilizarea și modernizarea bazei materiale a centrului de excelență;
- e) monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g) monitorizează organizarea evidenței programelor de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

III. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului de excelență;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) poate interzice dreptul de participare la activitatea de pregătire a acelor copii și tineri ce săvârșesc abateri disciplinare grave;
- e) prezintă, la solicitarea inspectoratului școlar sau a Ministerului Educației, rapoarte privind activitatea desfășurată în centrul de excelență;
- f) răspunde solicitărilor formulate de inspectoratul școlar sau de Ministerul Educației;

Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă 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 ADJUNCT
COLEGIU/LICEU TEORETIC/VOCAȚIONAL/TEHNOLOGIC/ȘCOALĂ
PROFESIONALĂ
(anexă la Contractul de management nr. ...)

Funcția:

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. ... din ...

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;

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 comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește 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 unității de învățământ, 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală;
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată 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 unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;

- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, 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 de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ 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 fost soluționată 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 în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității de învățământ 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;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru 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;
- e) coordonează activitatea educativă pentru elevii din internat, dacă este cazul;
- f) monitorizează activitatea personalului didactic auxiliar, încadrat cu atribuții specifice pentru cantină și internat, dacă este cazul;
- g) coordonează derularea programelor de achiziții pentru alimente, bunuri și servicii, asigurând o funcționare optimă a cantinei și internatului;
- h) colaborează cu organele de control privind respectarea normelor de igienă și a normativelor sanitare ale cantinei și internatului;
- i) monitorizează respectarea prevederilor regulamentului intern privind funcționarea cantinei și a internatului;
- j) coordonează activitatea de instruire practică, verifică modul de realizare a acestei activități la agenții economici, în cazul liceelor tehnologice;
- k) informează toate categoriile și organizațiile interesate, beneficiare, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- l) împreună cu directorul școlii, dezvoltă relații de parteneriat cu organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- m) asigură cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- n) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii privind desfășurarea activităților didactice în situații speciale.

5. 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 ...

FIȘA-CADRU A POSTULUI DE DIRECTOR ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ (anexă la Contractul de management nr. ...)

Funcția:

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. ... din ...

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.

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, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- 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 operatorii 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;

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;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;

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 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii) și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și propune aprobarea 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 gradățiilor 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 a 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, componența 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;

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 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) comunică, 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 ADJUNCT

ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ (anexă la Contractul de management nr. ...)

Funcția:

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ: ... ani

Gradul didactic:

Obligația de predare: ... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. ... din ...

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție: ... ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ;

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

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 comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește 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 unității de învățământ, 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 curriculum la decizia școlii (CDS);
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată 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 unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, 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 de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ 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 fost soluționată 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 în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității de învățământ 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;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru 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;
- e) informează toate categoriile și organizațiile interesate, beneficiare, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- f) împreună cu directorul școlii, dezvoltă relații de parteneriat cu organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- g) asigură cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii privind desfășurarea activităților didactice în situații speciale.

5. 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 ...

FIȘA-CADRU A POSTULUI DE DIRECTOR GRĂDINIȚĂ

(anexă la Contractul de management nr. ...)

Funcția: director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ: ... ani

Gradul didactic:

Obligația de predare: ... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. ... din ...

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție: ... ani

INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

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, organizații sindicale, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- 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 grădiniței, 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) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru preșcolarii care participă la concursuri și festivaluri naționale și internaționale;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

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;

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;

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 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii) și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și propune aprobarea 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 gradățiilor 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 ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței;

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 a 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, cadrele didactice la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative de educație timpurie;

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, componența 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) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) 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;

n) asigură, prin responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor privind educația timpurie și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor acestora;

o) controlează, cu sprijinul 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 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

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

r) 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;

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

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

t) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

ț) 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;

u) 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;

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

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

x) asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

y) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă preșcolară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

z) răspunde de respectarea zilnică a meniului și a circuitului alimentelor în bucătărie, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

aa) asigură schimbarea săptămânală sau ori de câte ori este nevoie a lenjeriei și răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie și bucătărie;

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

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

dd) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

ee) 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 ...