

Nr. înreg. 4020 / 14. SEP. 2021

**CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI
DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE
STAT DIN JUDEȚUL MUREȘ**

SESIUNEA 2021

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.

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, modificată și completată prin *Ordinul ministrului educației nr. 5195/2021 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*.

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției 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 minimum 5 ani;
- d) Au calificativul „Foarte bine” acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- e) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației 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 desanționare 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 din unități de învățământ/inspectorate

școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației prezintă calificativele obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate.

La concursul pentru ocuparea funcției de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc și condițiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ în vigoare.

La concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unei unități de învățământ special sau al centrului școlar pentru educație incluzivă pot candida persoanele care au și specializarea necesară/atestatul necesar pentru ocuparea unei funcții didactice în învățământul special, în concordanță cu Centralizatorul în vigoare.

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 catitular 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 dedicate, conform **Procedurii** atașate prezentului anunț, și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae Europass, conform modelului prevăzut în HG 1021/2004;
- b) cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr.3** 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;
- 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, din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** 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;

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 *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;

l) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform **anexei nr. 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;

m) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 7** 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;

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 privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4) 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 special, centrele de educație incluzivă;

2. 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.

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

Documentul prevăzut la 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.

**Calendarul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și
director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș,
sesiunea 2021**

Data	Activitatea
14 septembrie	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
15—26 septembrie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată
27—29 septembrie	Evaluarea dosarelor de înscriere
30 septembrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
1 octombrie	Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică
4—6 octombrie	Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere
7 octombrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
8 octombrie	Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise
13 octombrie	Repartizarea candidaților pe centre
15 octombrie	Desfășurarea probei scrise
15 octombrie	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
15—17 octombrie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
18—20 octombrie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
20 octombrie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
21—27 octombrie	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 metodologie
28—29 octombrie	Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesionale, autorităților locale și companiilor/universităților
1—10 noiembrie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
12 noiembrie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
15 noiembrie—8 decembrie	Desfășurarea probei de interviu
16 noiembrie—10 decembrie	Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu
13 decembrie	Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ
17 decembrie	Validarea rezultatelor finale
20—22 decembrie	Emiterea deciziilor de numire (cu aplicare de la 10 ianuarie 2022)

**Bibliografia concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și
director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș,
sesiunea 2021**

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. <i>Legea educației naționale nr. 1/2011</i> , cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data înscrierii la concurs	titlurile I, II, IV (capitolul I), VI, VII
5. <i>Statutul elevului</i> , aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, în vigoare la data înscrierii la concurs	
6. <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i> , 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

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. drd. Sabin-Gavril PĂȘCAN



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

Lista funcțiilor vacante de director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș

Nr. crt.	Unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică	Funcții vacante	
		Director	Director adjunct
1.	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 3 REGHIN	1	1
2.	CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1 TÎRGU MUREȘ*	1	1
3.	CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 TÎRGU MUREȘ*	1	1
4.	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR SIGHIȘOARA	1	-
5.	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÎRGU MUREȘ	1	-
6.	COLEGIUL "PETRU MAIOR" REGHIN*	1	2
7.	COLEGIUL AGRICOL "TRAIAN SĂVULESCU" TÎRGU MUREȘ	1	1
8.	COLEGIUL ECONOMIC "TRANSILVANIA" TÎRGU MUREȘ	1	1
9.	COLEGIUL NAȚIONAL "ALEXANDRU PAPIU ILARIAN" TÎRGU MUREȘ	1	1
10.	COLEGIUL NAȚIONAL "MIRCEA ELIADE" SIGHIȘOARA*	1	1
11.	COLEGIUL NAȚIONAL "UNIREA" TÎRGU MUREȘ	1	1
12.	COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "MIHAI EMINESCU" TÎRGU MUREȘ*	1	1
13.	GRĂDINIȚA "CĂSUȚA FERMECATĂ" LUDUȘ	1	-
14.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "MANPEL" TÎRGU MUREȘ	1	-
15.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "ȘTEFANIA" TÎRGU MUREȘ	1	-
16.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 16 TÎRGU MUREȘ	1	-
17.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 REGHIN	1	-
18.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 TÂRNĂVENI	1	-
19.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 5 REGHIN	1	-
20.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 TÎRGU MUREȘ	1	-
21.	LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "SZASZ ADALBERT" TÎRGU MUREȘ*	1	1
22.	LICEUL SILVIC GURGHIU*	1	1
23.	LICEUL TEHNOLOGIC "AUREL PERSU" TÎRGU MUREȘ	1	1
24.	LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU" TÎRGU MUREȘ*	1	1
25.	LICEUL TEHNOLOGIC "DOMOKOS KAZMER" SOVATA*	1	1
26.	LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTROMUREȘ" TÎRGU MUREȘ*	1	2
27.	LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI" TÎRGU MUREȘ*	1	1
28.	LICEUL TEHNOLOGIC "IOAN BOJOR" REGHIN	1	-
29.	LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÎRGU MUREȘ*	1	1
30.	LICEUL TEHNOLOGIC "LUCIAN BLAGA" REGHIN*	1	1

31.	LICEUL TEHNOLOGIC "SFÂNTUL GHEORGHE" SÂNGEORGIU DE PĂDURE*	1	1
32.	LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" TÎRGU MUREȘ*	1	1
33.	LICEUL TEHNOLOGIC "VASILE NETEA" DEDA	1	1
34.	LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT	1	-
35.	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 LUDUȘ*	1	1
36.	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	1	1
37.	LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI	1	1
38.	LICEUL TEORETIC "ANDREI BÂRSEANU" TÂRNĂVENI*	1	1
39.	LICEUL TEORETIC "BOCSKAI ISTVAN" MIERCUREA NIRAJULUI	1	-
40.	LICEUL TEORETIC "BOLYAI FARKAS" TÎRGU MUREȘ	1	1
41.	LICEUL TEORETIC "GHEORGHE MARINESCU" TÎRGU MUREȘ	1	1
42.	LICEUL TEORETIC "JOSEPH HALTRICH" SIGHIȘOARA*	1	1
43.	LICEUL TEORETIC "SAMUIL MICU" SĂRMAȘU*	1	2
44.	LICEUL VOCAȚIONAL DE ARTĂ TÎRGU MUREȘ*	1	1
45.	LICEUL VOCAȚIONAL REFORMAT TÎRGU MUREȘ	1	-
46.	PALATUL COPIILOR TÎRGU MUREȘ	1	1
47.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADORJANI KAROLY" GLODENI*	1	1
48.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU CEUȘIANU" REGHIN*	1	1
49.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU IOAN CUZA" TÎRGU MUREȘ*	1	2
50.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "APAFI MIHALY" ERNEI*	1	1
51.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUGUSTIN MAIOR" REGHIN*	1	2
52.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL MOSORA" SIGHIȘOARA*	1	1
53.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU" TÂRNĂVENI	1	1
54.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "BENEDEK ELEK" LIVEZENI*	1	1
55.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CORNEL REGMAN" DANEȘ	1	1
56.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DACIA" TÎRGU MUREȘ*	1	1
57.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DĂNILA STUPAR" RUȘII-MUNȚI	1	-
58.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DEAK FARKAS" MIERCUREA NIRAJULUI*	1	1
59.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DOSA DANIEL" VALEA IZVOARELOR*	1	1
60.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. BERNADY GYORGY" TÎRGU MUREȘ*	1	1
61.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. NYULAS FERENC" EREMITU	1	1
62.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EMIL DRĂGAN" UNGHENI	1	1
63.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EUROPA" TÎRGU MUREȘ*	1	1
64.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA BOGDAN" REGHIN*	1	1
65.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FOGARASI SAMUEL" GĂNEȘTI	1	-
66.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FRIEDRICH SCHILLER" TÎRGU MUREȘ*	1	1
67.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEORGE COȘBUC" TÎRGU MUREȘ*	1	1
68.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLADUȚIU" LUDUȘ	1	1
69.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CHINEZU" SÂNTANA DE MUREȘ*	1	1
70.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION DACIAN" SASCHIZ	1	-
71.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IULIU GRAMA" CHIHERU DE JOS	1	-
72.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "KADAR MARTON" PĂNET*	1	1

73.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "KEMENY JANOS" BRÂNCOVENEȘTI*	1	1
74.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "KISS GERGELY" PĂSĂRENI	1	-
75.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LIVIU REBREANU" TÎRGU MUREȘ*	1	3
76.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATYUS ISTVAN" CHIBED	1	-
77.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZUL" TÎRGU MUREȘ*	1	1
78.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON NEAGU" SIGHIȘOARA	1	1
79.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE BĂLCESCU" TÎRGU MUREȘ*	1	1
80.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PALKO ATTILA" ALUNIȘ*	1	1
81.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PATAKY AGOTHA" MĂDĂRAȘ	1	-
82.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE N. POPESCU" VÂNĂTORI*	1	1
83.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRES KALMAN" SÂMBRIAȘ	1	-
84.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU POPA" SIGHIȘOARA	1	-
85.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RAKOSI LAJOS" GHEORGHE DOJA*	1	1
86.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMULUS GUGA" TÎRGU MUREȘ*	1	1
87.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "S. ILLYES LAJOS" SOVATA	1	1
88.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SERAFIM DUICU" TÎRGU MUREȘ*	1	1
89.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SF. NICOLAE" LASLĂU MARE*	1	1
90.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SFÂNTUL GHEORGHE" SÂNGEORGHIU DE MUREȘ*	1	1
91.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SFÂNTUL PETRU" SÂNPETRU DE CÂMPIE	1	-
92.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SZENTIVANI MIHALY" GĂLEȘTI	1	-
93.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TELEKI DOMOKOS" GORNEȘTI*	1	1
94.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THOLDALAGI MIHALY" CORUNCA	1	-
95.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOROK JANOS" BĂLĂUȘERI*	1	1
96.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" TÂRNĂVENI*	1	1
97.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR VLADIMIRESCU" TÎRGU MUREȘ*	1	1
98.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE POP" GREBENIȘU DE CÂMPIE	1	-
99.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VICTOR JINGA" SIGHIȘOARA	1	1
100.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "WESSELENYI MIKLOS" GHINDARI	1	1
101.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ZAHARIA BOIU" SIGHIȘOARA	1	-
102.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ACĂȚARI	1	1
103.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ADĂMUȘ*	1	1
104.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ALBEȘTI*	1	1
105.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ APOLD	1	1
106.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ AȚINTIȘ	1	-
107.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAHNEA*	1	1
108.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BATOȘ	1	1
110.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂGACIU	1	-
112.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂLA	1	-
109.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEICA DE JOS	1	-
111.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BICHIȘ	1	-
113.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BOGATA	1	-
114.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BREAZA	1	-
115.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEUAȘU DE CÂMPIE*	1	1
116.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHEȚANI	1	-
117.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COROISÂNMĂRTIN	1	-

118.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COZMA	1	-
119.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRĂIEȘTI	1	-
120.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTEȘTI*	1	1
121.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CUCI	1	-
122.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DEAJ*	1	1
123.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ FĂRĂGĂU	1	-
124.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ FÂNTÂNELE	1	1
126.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ HODAC	1	1
125.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ IBANEȘTI	1	1
127.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ICLANDU MARE	1	-
128.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ IDECIU DE JOS	1	-
129.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ IERNUT*	1	1
130.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUNCA	1	-
131.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUNCA BRADULUI	1	-
132.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂGHERANI	1	-
133.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂRCULENI	1	-
134.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHEȘU DE CÂMPIE	1	-
135.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NADEȘ	1	1
136.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEAUA	1	-
137.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CRĂCIUNEȘTI*	1	1
138.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUDUȘ*	1	1
140.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI	1	1
141.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 APALINA REGHIN	1	-
142.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 TÎRGU MUREȘ*	1	1
139.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OGRA*	1	1
143.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PAPIU ILARIAN	1	-
144.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETELEA	1	1
145.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ POGĂCEAUA	1	-
146.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ RĂSTOLIȚA	1	-
147.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂRĂȚENI	1	-
148.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SÂNCRAIU DE MUREȘ*	1	1
151.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SÂNGER	1	-
149.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SOLOVĂSTRU	1	-
150.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ STÂNCENI	1	-
155.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SUSENI	1	-
156.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘĂULIA	1	-
157.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘEULIA DE MUREȘ	1	-
152.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘINCAI	1	-
153.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ TĂURENI	1	-
154.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA LARGĂ	1	-
158.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂRGATA	1	-
159.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂTAVA	1	-
160.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VEȚCA	1	-
161.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIIȘOARA	1	1
162.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOIVODENI	1	-
163.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZAGĂR	1	-
164.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZAU DE CÂMPIE	1	1
165.	ȘCOALA PROFESIONALĂ "GHEORGHE ȘINCAI" RÂCIU	1	1
166.	ȘCOALA PROFESIONALĂ BAND*	1	1

NOTĂ: * Respectarea prevederilor art. 3, alin. (5)-(7) 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, modificată și completată prin *Ordinul ministrului educației nr. 5195/2021 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. drd. *Sabin-Gavril PASCAN*



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



ANEXA 2

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR GRĂDINIȚĂ

(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 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 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, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- 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) 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 sevacantează 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 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 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, precum și ale 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, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor 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) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) 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;

i) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

l) 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;

m) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează 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;

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

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

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

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

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

t) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

u) 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;

v) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

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

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

cc) asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea auxiliarelor pentru elevi;

dd) 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;

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

ff) asigură schimbarea săptămânală/ori de câte ori este nevoie a lenjeriei și răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie și călătorie;

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

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

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

jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții 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 DIRECTOR

ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ

(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 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 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 unității de învățământ, 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 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 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 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, precum și ale 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 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 a unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, 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) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează 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;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului

didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

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

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

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) 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;

z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

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

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

cc) 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;

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

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

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

gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

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

jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții 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
DIRECTOR ADJUNCT ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ**

(Anexă la Contractul de management nr. /

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. 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);

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/familiile elevilor;
- d) se ocupă 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.

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,

Director adjunct

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR

COLEGIU/LICEU TEORETIC/VOCAȚIONAL/TEHNOLOGIC

(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 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 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) în cazul liceelor tehnologice, 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 unității de învățământ, 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 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 sevacantează 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 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 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, precum și ale 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 gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o

perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) stabilește, prin decizie, 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) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează 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;

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

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

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

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

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

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) 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;

z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

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

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

cc) 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;

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

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

ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în

limita prevederilor legale în vigoare;

gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

hh) asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

ii) colaborează cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale și instituții de specialitate pentru formarea/orientarea profesională a elevilor și cu alți parteneri pentru eficientizarea activităților din unitatea de învățământ;

jj) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);

kk) respectă și promovează deontologia profesională;

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

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

nn) 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
DIRECTOR ADJUNCT COLEGIU/LICEU TEORETIC/VOCAȚIONAL/TEHNOLOGIC
(Anexă la Contractul de management nr. / .)

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. 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 (CDL);

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;

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 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) 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 pentru cantină și internat;

h) colaborează cu organele de control referitor la respectarea normelor de igienă și normative sanitar-veterinare ale cantinei și internatului;

i) monitorizează respectarea tuturor prevederilor regulamentului intern referitor la funcționarea

cantinei și internatului;

j) coordonează activitatea de instruire practică, verifică modul de realizare a 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) dezvoltă relații de parteneriat cu O.G., O.N.G., 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 pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare 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,

Director adjunct,

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL

(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 adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu CJRAE, alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale, centre de plasament, DGASPC.

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 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 unității de învățământ, 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 pentru elevii care participă la concursuri, competiții și festivaluri specifice;

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 sevacantează 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 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 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, precum și ale 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 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 a unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, 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) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează 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;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) 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;

z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

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

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

cc) 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;

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

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

ff) elaborează proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

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

hh) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

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

kk) 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 DIRECTOR ADJUNCT

ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL

(Anexă la Contractul de management nr. / .)

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. 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 CJRAE, alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale, centre de plasament, DGASPC.

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 (CDL);

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 concursuri specifice și examene naționale;

r) organizează examenele 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 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 ocupă 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) dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine;

f) dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe;

g) asigură intervenția psihopedagogică specializată și stimularea precoce a copiilor cu deficiențe, în scopul asigurării șanselor egale de dezvoltare și de acces spre trepte superioare de școlarizare;

h) verifică reînnoirea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor la schimbarea ciclului de învățământ, realizează baza de date a elevilor care dețin certificate de încadrare în grad de

handicap;

i) consiliază părinții elevilor cu privire la întocmirea documentației necesare pentru reînnoirea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor la schimbarea ciclului de învățământ;

j) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare 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

Director adjunct

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR PALATUL COPILOR

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ: ani

Gradul didactic:

Obligația de predare:ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. /

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: directorul adjunct, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Copiilor

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 Palatului Copiilor

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrascolară, 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;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

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

2. manifestă loialitate față de 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 cărora prezintă rapoarte 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 concordanță cu politicile educaționale stabilite de Ministerul Educației, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- 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, 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 publice locale și a Inspectoratului Școlar;
- j) elaborează proiectul de dezvoltare instituțională a Palatului Copiilor, prin care se stabilește politica educațională;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită administrației publice locale, consiliului reprezentativ al părinților, partenerilor educaționali, desemnarea reprezentanților pentru constituirea Consiliului de administrație al Palatului Copiilor;
- m) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, emite decizii și note de serviciu;
- n) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri, conform normativelor stabilite prin lege;
- o) dispune întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- p) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;
- q) completează fișa postului directorilor adjuncți cu atribuții specifice;
- r) stabilește atribuțiile colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- s) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților desfășurate;
- t) promovează imaginea Palatului Copiilor.
- u) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;
- v) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului/clubului copiilor;

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale 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 didactic auxiliar și nedidactic;
- 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) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic,

pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) aprobă concediu fără plată și zile libere, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și supune consiliului de administrație aprobarea acestora;

j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;

c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;

d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională, informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincții și premii, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

c) se ocupă 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 de 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 Copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității;

c) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

e) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Palatul Copiilor, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

h) controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative;

i) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la activitățile desfășurate, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din unitate;

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

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

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

n) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor școlare; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

p) aprobă vizitarea Palatului Copiilor, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cuderpt de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

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

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

s) 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;

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

u) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Ministerul Educației;

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

x) 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 DIRECTOR ADJUNCT PALATUL COPILOR

(Anexă la Contractul de management nr. / .)

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. 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: 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;
- 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) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
 - f) 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;
 - g) 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;

- h) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- i) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;
 - j) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
 - k) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- l) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- m) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
 - n) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
 - o) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
 - p) organizează concursurile școlare incluse în CAEN, CAER, CAEJ care se desfășoară la nivelul Palatului Copiilor.

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

4. Alte atribuții

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

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

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,

Director adjunct,

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR CLUB SPORTIV ȘCOLAR

(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 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 Clubului

Sportiv Școlar.

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 Clubului Sportiv Școlar.

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 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 Clubul Sportiv Școlar pe care îl 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 Clubului Sportiv Școlar, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- n) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții oficiale și amicale naționale și internaționale;
- o) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

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 sevacantează 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 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 Clubului Sportiv Școlar 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, precum și ale 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 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 consiliului 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) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul Clubului Sportiv Școlar, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- h) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i) elaborează fișa de evaluare pentru șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de M.E. și le supune aprobării consiliului de administrație;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Clubul Sportiv Școlar și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează 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;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- o) 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;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Clubului Sportiv Școlar pe care îl conduce;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- r) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- s) 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;

- t) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- cc) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Clubul Sportiv Școlar;
- dd) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ee) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- ff) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea Clubului Sportiv Școlar;
- jj) 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,

.....

ANEXA 3

Către

**Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Târgu-Mureș,
În atenția Doamnei/Domnului Director și a cadrelor didactice,**

În vederea eliberării certificatului medical (pe un formular specific), prevăzut la art. 3, alin (1), litera g) 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, modificată și completată prin *Ordinul ministrului educației nr. 5195/2021 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, cu trimitere la art. 234, alin. (1) din *LEN 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că:

- 1) între 14-26 septembrie 2021, de luni până vineri, în intervalul orar 8.00-12.00, la secretariatul Policlinicii Spitalului Clinic Județean Mureș, candidații pot depune următoarele documente:
 - a) adeverință de la medicul de familie;
 - b) chitanță, în valoare de 10 lei, achitată la secretariatul Policlinicii Spitalului Clinic Județean Mureș;
 - c) copie după cartea de identitate.
- 2) între 14-26 septembrie 2021, de luni până vineri, în intervalul orar 13.30-14.30, în aceeași zi cu depunerea documentelor, secretariatul Policlinicii Spitalului Clinic Județean Mureș eliberează certificatele medicale pe formulare specifice.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. drd. Sabin-Gavril PĂȘCAN**



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





Nr. 204/DTI/10.09.2021

Aprob

Secretar de stat

Sorin ION



Procedură de utilizare a platformei de înscriere a candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

1. INTRODUCERE

Prezenta procedură descrie pașii pe care un utilizator trebuie să-i parcurgă pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Vă rugăm să consultați acest document înainte de a începe procesul de înscriere, pentru a vă familiariza cu întregul proces. De asemenea, vă rugăm să consultați procedura în măsura în care aveți orice întrebări sau dificultăți, inclusiv de natură tehnică, în utilizarea platformei.

Este important să parcurgeți atât acest document, cât și toate informațiile prezentate în cadrul platformei, în diversele formulare și în email-urile pe care le veți primi ca urmare a utilizării platformei, din moment ce toate materialele conțin informații esențiale pentru utilizatori care sunt menite să vă ajute pe întregul parcurs de înscriere. Lipsa de atenție din partea unui utilizator, orice depășire a termenelor limită sau încărcarea unor documente greșite pot avea ca rezultat descalificarea candidatului. Astfel, recomandăm vigilență atât în parcurgerea prezentului ghid și a instrucțiunilor întâlnite pe parcursul procesului de înscriere, cât și atunci când toate documentele sau informațiile au fost încărcate și vă pregătiți să transmiteți formularul final.

De asemenea, vă rugăm să consultați Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul de ministru nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Metodologia) pentru a vă asigura că îndepliniți toate condițiile cumulative.

2. ANEXA 8 LA METODOLOGIE

Calendarul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

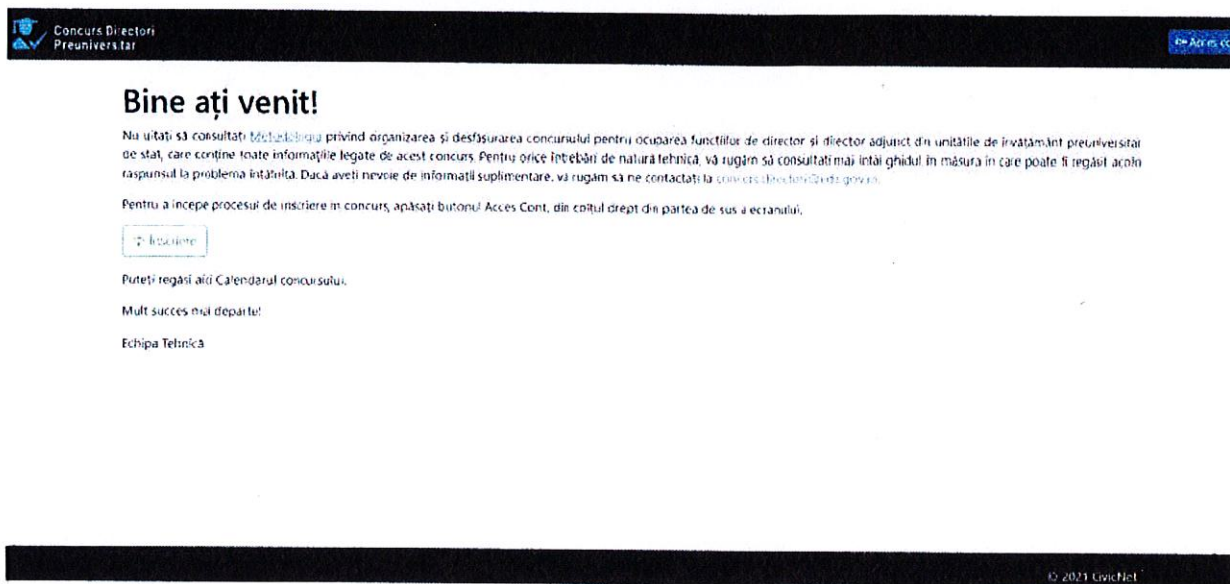
Sesiunea 2021

Data	Activitatea
14 septembrie	Anunțarea concursului (publicarea funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul și a bibliografiei). Constituirea comisiei naționale, a comisiilor de organizare la nivel județean și a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere.
15-26 septembrie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată.
27 – 29 septembrie	Evaluarea dosarelor de înscriere.
30 septembrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor.
1 octombrie	Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică.
4-6 octombrie	Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere.
7 octombrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor.
8 octombrie	Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise
13 octombrie	Repartizarea candidaților pe centre
15 octombrie	Desfășurarea probei scrise

15 octombrie	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
15-17 octombrie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
18 - 20 octombrie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
20 octombrie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
21 – 27 octombrie	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 metodologie
28 – 29 octombrie	Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesorale, autorităților locale și companiilor/universităților.
1 – 10 noiembrie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
12 noiembrie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
15 noiembrie – 8 decembrie	Desfășurarea probei de interviu
16 noiembrie – 10 decembrie	Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu
13 decembrie	Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ.
17 decembrie	Validarea rezultatelor finale
20 – 22 decembrie	Emiterea deciziilor de numire (cu aplicare de la 10 ianuarie 2022)

3. CREARE CONT

Primul pas pentru a demara procesul de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar este accesarea platformei, prin intermediul următorului link: <https://concursdirectori.edu.ro>



Odată accesată această pagină, apăsați butonul **Înscriere** pentru a demara procesul de creare cont. Pe următoarea pagină, veți putea bifa faptul că ați parcurs și luat la cunoștință **Metodologia** concursului și că vă exprimați acordul cu privire la transmiterea în format electronic a informațiilor necesare înscrierii la concurs și îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/persoanelor responsabile cu desfășurarea concursului, respectiv cu privire la accesul și prelucrarea de către aceștia a datelor dvs. cu caracter personal. Nu veți putea continua înregistrarea fără să fiți de acord cu procesarea datelor cu caracter personal. De asemenea, vi se va cere adresa de email personală care va fi asociată cu contul dvs. După ce ați bifat cele două opțiuni și ați adăugat adresa personală de email, puteți apăsa butonul **Trimite**.

Pentru înscriere avem nevoie să ne confirmați următoarele:

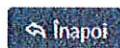
Am luat la cunoștință [Metodologia concursului](#).

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), **în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul derulării concursului** de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, declar următoarele:

Îmi exprim acordul cu privire la transmiterea în format electronic a informațiilor necesare înscrierii la concurs și îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/persoanelor responsabile cu desfășurarea concursului, respectiv cu privire la accesul și prelucrarea de către aceștia a datelor mele cu caracter personal;

Mai departe avem nevoie de adresa dvs. de email, unde veți primi instrucțiunile pentru a continua procedura de înscriere.

E-mail



După transmiterea formularului de mai sus, veți primi pe adresa de email indicată un nou email denumit **Concurs Directori si Directori Adjuncti 2021: Link acces si validare cont**. În măsura în care nu primiți niciun email, vă rugăm să verificați dosarele COȘ DE GUNOI / JUNK, pentru a vă asigura că email-ul nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în Inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați inclusiv dosarul SPAM. În măsura în care găsiți email-ul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM. În măsura în care nu regăsiți email-ul în niciunul dintre aceste dosare, vă rugăm să ne contactați la următoarea adresa de email: concurs.directori@edu.gov.ro.

În cadrul email-ului, veți primi un link prin care vă puteți continua procesul de înscriere. Link-ul este activ timp de 12 ore. Apăsați acel link pentru a ajunge mai departe, la următoarea pagină, ilustrată mai jos.



Bine ați venit!

Nu uitați să consultați [regulile](#), care conține toate informațiile de utilizare a platformei. Pentru orice întrebări de natură tehnică, vă rugăm să consultați mai întâi ghidul, în măsura în care poate fi regăsit acolo răspunsul la problema întâlnită. Dacă aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să ne contactați la concurs.directori@edu.gov.ro.

Mult succes în continuare!

Pentru a continua validarea contului dvs., vă rugăm să navigați și să selectați opțiunea de **Înscriere** din meniul din partea de sus a paginii. Odată selectată opțiunea de Înscriere, veți vedea următorul formular:

1 Informații 2 **Înscriere** 3 Contul meu 4 Întrebări

Înscriere (etapa I)

Perioada în care veți putea folosi acest formular pentru a vă înscrie este următoarea: **15 septembrie (ora 7:00) - 26 septembrie (ora 23:59).**

În acest formular veți fi solicitați să transmiteți copii ale documentelor stipulate la Art. 8 alin. (1) din [NOR 522/2016](#).

Vă mulțumim că ați ales să vă înscrieți la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar. Vă rugăm să parcurgeți cu atenție instrucțiunile de mai jos, întrucât vă vor ajuta la crearea contului personal în cadrul platformei de înscriere.

Vă rugăm să consultați [Materialul de organizare și desfășurare a concursului](#) pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, asigurându-vă astfel că îndepliniți toate condițiile cumulative. Vă recomandăm să vă asigurați că toate informațiile transmise atât în cadrul acestui formular, cât și în cadrul formularelor ulterioare sunt corecte și nu conțin informații eronate.

Odată completate aceste câmpuri și anterior transmiterii formularului, vă rugăm să verificați încă o dată faptul că toate informațiile introduse sunt corecte. În urma acestor verificări, veți apăsa butonul "Trimite" urmând ca pe baza informațiilor transmise, să primiți unul din următoarele două variante de email-uri pe baza adresei de email cu care v-ați înscris în formular:

- Email care confirmă crearea contului dvs., link-ul prin care puteți accesa contul pentru următoarele 2 ore și instrucțiuni cu privire la pașii următori și termenul limită;
- Email prin care sunteți înștiințat că nu figurați ca titular în învățământul preuniversitar, motiv pentru care nu veți primi acces la un cont în cadrul platformei de înscriere la concurs. Acest mesaj va fi generat fie de faptul că nu ați avut calitatea necesară înscrierii, fie ați introdus greș datele solicitate. În măsura în care sunteți încadrat, a că titular și este vorba de o eroare tehnică, vă rugăm să ne contactați la adresa de email concurs.directori@edu.gov.ro, menționând situația și toate informațiile cerute în cadrul formularului.

În măsura în care nu primiți niciun email, vă rugăm să verificați dosarele DOS DE DUCĂCI / JUNE, pentru a vă asigura că email-ul nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați și dosarul SPAM, în măsura în care găsiți email-ul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM. În măsura în care nu găsiți email-ul în niciunul dintre aceste dosare, vă rugăm să ne contactați la următoarea adresă de email: concurs.directori@edu.gov.ro.

Nume

Prenume

CNP

E-mail

Adresa de email în care trebuie să introducem mesajul este: concurs.directori@edu.gov.ro

Nr. telefon

Unitatea școlară unde sunteți titular

[Ajutor](#)

[Trimite](#)

Acest formular va fi activ în perioada **15 septembrie (ora 7:00) - 26 septembrie (ora 23:59)**, timp în care poate fi validat contul dvs. Și pot fi depuse dosarele de înscriere pentru proba scrisă. În cadrul formularului, veți fi solicitați să completați următoarele câmpuri:

1. Nume.
2. Prenume.
3. CNP - este foarte important să vă asigurați că CNP-ul introdus este corect, întrucât în măsura în care greșiți o cifră, nu veți putea să vă validați contul în platformă.
4. Adresă E-mail - aceasta va fi completată automat de către aplicație, fiind cea pe care ați folosit-o anterior pentru a accesa platforma.
5. Număr de telefon
6. Unitatea școlară unde sunteți titular/ă, dintr-un meniu predefinit, de tip drop-down, pe baza județului și a localității. Unitatea poate fi căutată pe baza localității. Numai titularii pot să se înscrie la concurs, așadar în măsura în care nu sunteți titular, nu veți putea să vă validați contul din platformă.

Odată completate aceste câmpuri și anterior transmiterii formularului, vă rugăm să verificați încă o dată că toate informațiile incluse sunt conforme. În urma acestei verificări, veți apăsa butonul **Trimite**, care vă întreabă dacă toate informațiile au fost verificate, după care puteți confirma apăsând butonul **Confirm**.

Vă rugăm să confirmați corectitudinea
datelor înainte de trimitere

Anulare

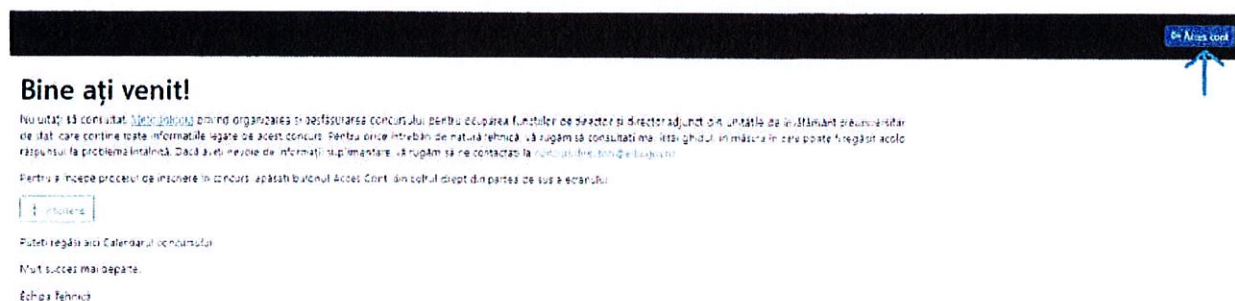
Confirm

Pe baza informațiilor transmise, veți primi o recipisă care include datele pe care le-ați completat și unul din următoarele două variante de email:

1. Email intitulat *Concurs Directori si Directori Adjuncti 2021: Inscriere documente*, care confirmă crearea și validarea contului dvs., instrucțiuni cu privire la pașii următori și un link prin care veți putea accesa platforma, **link care este activ 12 ore**. Dacă au trecut 12 ore, puteți solicita un nou link prin apăsarea butonului Acces Cont, din meniul principal al paginii <https://concursdirectori.edu.ro>.
2. Email prin care sunteți înștiințați că nu a putut fi creat contul dvs., dintr-unul din următoarele motive:
 - a. Nu sunteți titular în învățământul preuniversitar, cu contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată. În acest caz, nu îndepliniți, cumulativ, condițiile necesare stipulate în Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.
 - b. Ați transmis CNPul greșit. În măsura în care, conform recipisei, realizați că CNPul introdus este incorect, vă rugăm să mergeți din nou în platformă și să vă retrageți cererea, apăsând pe butonul "Retrage Cererea" disponibil în aceeași secțiune, recompletând cu CNPul corect. Verificați cu atenție și trimiteți din nou cererea.
 - c. Alte motive tehnice. În acest caz, vă rugăm să ne transmiteți un email la adresa concurs.directori@edu.gov.ro, menționând situația și toate informațiile cerute în cadrul formularului (Prenume, Nume, Email, Telefon, Unitate de învățământ unde sunteți titular/ă) și vom reveni către dvs.

În măsura în care nu primiți niciunul din cele două email-uri de mai sus, vă rugăm să verificați dosarele COȘ DE GUNOI / JUNK, pentru a vă asigura că nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în Inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați și dosarul SPAM. În măsura în care găsiți email-ul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM.

Candidații care au reușit să-și genereze și valideze contul vor putea să acceseze platforma ori de câte ori doresc să facă acest lucru prin accesarea [următorului link](#), introducerea adresei lor de email și utilizarea link-ului primit, sau prin accesarea <https://concursdirectori.edu.ro>, apăsarea butonului Acces Cont,

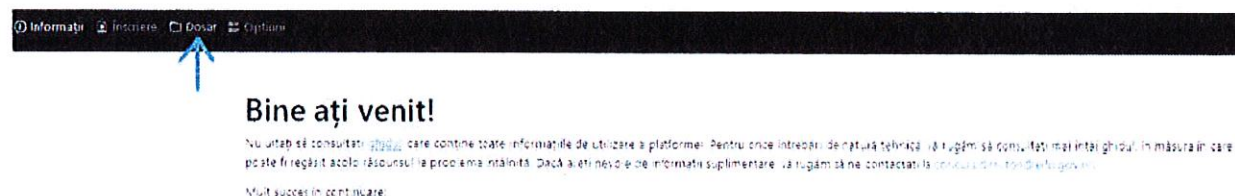


și introducerea adresei de email.

Puteți solicita un link de acces folosind adresa de e-mail asociată contului dvs.

4. ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR NECESARE PENTRU PROBA SCRISĂ

Următorul pas după crearea și validarea contului de utilizator este încărcarea documentelor pentru proba scrisă. Perioada în care veți putea încărca documentele este următoarea: **15 septembrie (ora 7:00) - 26 septembrie (ora 23:59)** și accesul se face prin [următorul link](#), sau accesând platforma <https://concursdirectori.edu.ro> și apăsând butonul **Dosar** din meniul din partea de sus a paginii.



Odată accesată pagina, veți putea vedea un set de instrucțiuni tehnice despre documentele pe care trebuie să le încărcați și câmpurile în care puteți încărca aceste documente.

Completare dosar (etapa a III-a)

Polisă de asigurare de viață în valoare de 200.000.000 lei, emisă de compania de asigurări "Asigurări Generale de Viață SA" la data 15 septembrie (ora 7:00) - 26 septembrie (ora 23:59).

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

1. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
2. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
3. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
4. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
5. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
6. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
7. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
8. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
9. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
10. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
11. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
12. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
13. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)
14. Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

1. Curriculum Vitae

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)



2. Cerere de înscriere

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)



3. Carte de identitate

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)



4. Certificat de naștere

Documente care trebuie încărcate în sistemul de gestionare a dosarului: [Lista documentelor](#)



Lista documentelor stipulate în Metodologie, la Art. 8 alin. 1, este următoarea:

1. Curriculum Vitae în format Europass, conform modelului prevăzut în [HG 1021/2004](#);
2. Cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 3** la metodologie;
3. Cartea de identitate;
4. Certificatul de naștere;
5. Certificatul de căsătorie, acest document fiind OPTIONAL;
6. Hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul; acest document fiind OPTIONAL;
7. 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. Vă rugăm să încărcați doar 1 din cele 2 documente, ori diploma de licență, ori certificatul de echivalare;
8. Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;
9. Adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4** la metodologie;
10. Cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;
11. Certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din [Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, conform [Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015](#) privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;
12. 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** la metodologie;
13. Declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform **Anexei nr. 6** la metodologie;
14. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 7** la metodologie;

Astfel, veți avea de încărcat 14 documente, dintre care 2 sunt opționale. În cazul în care alegeți să nu încărcați un document opțional, va trebui să selectați opțiunea că acel document **Nu se Aplică**. Documentele vor putea fi încărcate în format PDF, GIF sau JPG. Fiecare document va putea avea maxim 5 MB. Veți putea observa că un document a fost încărcat atunci când ați parcurs această

etapă, pentru fiecare document, în parte. În măsura în care aveți mai multe documente separate pe care doriți să le încărcați pentru aceeași secțiune, vă rugăm să grupați documentele într-unul singur (folosiți o aplicație de tip "merge pdf" sau o altă variantă pentru a crea un singur document). Veți avea inclusiv opțiunea să încărcați doar o parte din documente, să ieșiți din platformă și să continuați cu încărcarea lor, într-un moment ulterior. De asemenea, veți putea să înlocuiți un document deja încărcat cu altul, **până în momentul în care ați transmis formularul final, moment în care documentele transmise rămân cele finale.**

Pentru încărcarea unui document, apăsați butonul **Choose File**, selectați documentul corect și apoi apăsați butonul **Adaugă la dosar**. Dacă nu apăsați butonul Adaugă la dosar, atunci documentul nu va fi adăugat. Odată adăugat, puteți ieși din platformă și reveni, ulterior, pentru a continua înscrierea documentelor.

1. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae în format Europass, conform modelului prevăzut în [HG 1031/2004 pentru aprobarea modelului cerința european de curriculum vitae](#).

Choose File No file chosen



Pentru înlocuirea unui document, apăsați buton **Șterge**, după care treceți din nou prin procedura de mai sus, de adăugare a unui nou fișier.

1. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae în format Europass, conform modelului prevăzut în [HG 1031/2004 pentru aprobarea modelului cerința european de curriculum vitae](#).

Descarcă

Epson_0868.pdf



Repetăți acești pași pentru fiecare din cele 14 fișiere. Pentru punctele opționale 5 (Certificat de căsătorie) și 6 (Schimbări de nume), apăsați butonul **Nu se aplică** în măsura în care vă aflați în această situație. După ce ați terminat de adăugat documentele, apăsați butonul **Revizuire**.

Choose File No file chosen

Adaugă la dosar

IMPORTANT

Procesul de înscriere nu este considerat finalizat până în momentul în care toate documentele au fost încărcate, butoanele (pentru documentele opționale) selectate și formularul complet transmis, utilizând butonul de la finalul formularului.

Odată transmis formularul cu documentele atașate, acestea sunt considerate ca fiind în variantă finală și nu vor fi posibile completări ulterioare! Vă recomandăm multă atenție atunci când pregătiți și încărcați documentele, pentru a vă asigura că sunt cele conforme, în caz contrar, aplicația dumneavoastră va deveni invalidă.

Termenul limită de încărcare a documentelor și transmiterea formularului final este **26 septembrie 2021, ora 23:59**. Pentru a evita probleme de natură tehnică, recomandăm tuturor participanților să nu lase încărcarea și/sau transmiterea finală a formularului completat pe ultimă sută de metri, luând în calcul eventuale probleme de natură tehnică. Candidații care nu transmit formularul înainte de termenul limită vor deveni ineligibili.

Odată ce ați completat dosarul, îl puteți revizui și trimite.



Mai departe, veți putea vizualiza toate documentele pe care le-ați depus (sau nu, pentru cele opționale) și veți putea selecta dacă doriți sau nu anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale. După ce v-ați asigurat că toate documentele sunt conforme și ați optat sau nu pentru anonimizare, apăsați butonul **Trimite** pentru a transmite aplicația dvs. mai departe, pentru evaluare.

Completare dosar (etapa a doua)

Perioadă în care veți putea încălca documente și este următoarea: 15 septembrie (ora 7:00) - 26 septembrie (ora 23:59)

Starea dosarului dvs. marți, 7 septembrie 2021 la ora 10:35 este după cum urmează:

1. Curriculum vitae
2. Declarație de înscriere
3. Carte de identitate
4. Certificat de naștere
5. Certificat de căsătorie
6. Denumirea de familie
7. Acte de studii
8. Documentație
9. Adresarea la proba de unitate de înaltă mânt
10. Cazare/locuință
11. Certificat medical
12. Declarație de propria răspundere securitate
13. Declarație de propria răspundere integritate
14. Declarație de propria răspundere integritate

Descarcă

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Lipsește

Atenție

Dosarul dvs. este incomplet. Vă rugăm să atașați toate documentele necesare. (În caz contrar este foarte probabil să fiți descalificat).

Solicitați anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale?

- Da solicită anonimizarea datelor
- Nu solicită anonimizarea datelor



După cum puteți vedea în poza de mai sus, platforma vă atenționează dacă nu sunt atașate toate documentele necesare. Procesul de înscriere la proba scrisă nu este considerat finalizat decât în momentul în care toate documentele au fost încărcate, opțiunile (pentru documentele opționale) marcate și formularul complet transmis mai departe, prin utilizarea butonului **Trimite**

Completare dosar (etapa a II-a)

Perioada în care veți putea încărca documentele este următoarea: **15 septembrie (ora 7:00) - 26 septembrie (ora 23:59)**

Situația dosarului din: **marți, 7 septembrie 2021 la ora 14:09** este după cum urmează:

1. Curriculum Vitae	Descarcă
2. Cerere de înscriere	Descarcă
3. Carte de identitate	Descarcă
4. Certificat de naștere	Descarcă
5. Certificat de căsătorie	Nu se aplică
6. Schimbări de nume	Nu se aplică
7. Acte de studii	Descarcă
8. Document titular	Descarcă
9. Adevărită eliberată de unitatea de învățământ	Descarcă
10. Cazier judiciar	Descarcă
11. Certificat medical	Descarcă
12. Declarație de proprie răspundere (secundate)	Descarcă
13. Declarație de proprie răspundere (incompatibilitate)	Descarcă
14. Declarație de proprie răspundere (veridicitate)	Descarcă

Solicitați anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați, listelor rezultate din la proba scrisă, listele rezultate din la proba de evaluare a interviului și la afișarea cuprinzând rezultatele finale?

- ☒ Da, solicit anonimizarea datelor
☐ Nu solicit anonimizarea datelor

[Înapoi](#)

[Trimite](#)

și, ulterior, **Confirmată** corectitudinea datelor transmise.

Vă rugăm să confirmați corectitudinea datelor înainte de trimitere

[Anulare](#) [Confirm](#)

Vă recomandăm multă atenție atunci când pregătiți și încărcați documentele, pentru a vă asigura că sunt cele conforme. Termenul limită de încărcare a documentelor și transmiterea formularului final este **26 septembrie, ora 23:59**. Pentru a preveni încărcarea sistemului în apropierea termenului limită, recomandăm tuturor participanților să nu lase încărcarea și/sau transmiterea formularului completat pe ultima sută de metri, luând în calcul eventuale probleme de natură

tehnică sau de conexiune. **Candidații care nu transmit formularul înainte de termenul limită vor fi descalificați.**

În măsura în care întâlniți probleme de accesare a platformei sau de încărcare a documentelor, vă rugăm să ne contactați la adresa de email concurs.directori@edu.gov.ro.

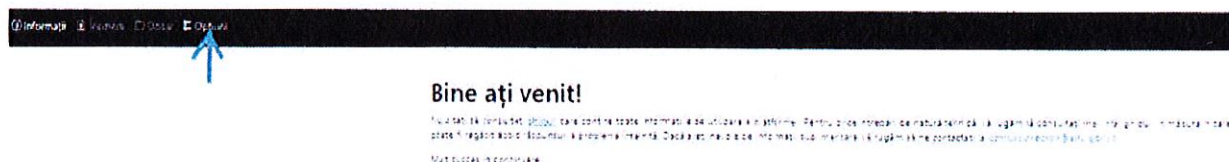
În urma transmiterii formularului, veți primi o recipisă denumită *Concurs Directori si Directori Adjuncti 2021: Felicitari, aplicatia a fost transmisa!* care va include o listă a documentelor pe care le-ați încărcat în aplicație. După perioada de evaluare a dosarelor de înscriere, în data de 30 septembrie, veți putea vizualiza lista candidaților admiși, respectiv respinși la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare județene, unde aceasta va fi afișată. Veți primi, de asemenea, un email care confirmă acceptarea sau respingerea dosarului dvs.

5. PROBA SCRISĂ

Informații, inclusiv de natură logistică cu privire la organizarea probei scrise pot fi solicitate de la Comisia de Organizare a Concursului, constituită prin decizie a inspectorului școlar general și organizată la nivelul fiecărui județ. Rezultatul probei scrise va putea fi vizualizat de către aplicant în cadrul platformei, începând cu 15 octombrie, data afișării rezultatelor. Candidații vor primi, de asemenea, o notificare prin email care îi anunță că nota lor poate fi vizualizată în platformă. Notele care se vor modifica în urma contestațiilor depuse vor fi, de asemenea, vizibile în platformă, odată modificate.

6. ÎNREGISTRAREA OPȚIUNILOR CANDIDAȚILOR PENTRU UNITATEA LA CARE CANDIDEAZĂ ȘI PENTRU PROBA DE INTERVIU

Candidații care au luat minim nota 7 la proba scrisă vor putea ca în perioada **21 octombrie (ora 7:00) - 27 octombrie (ora 23:59)** să își înregistreze opțiunile pentru unitatea la care candidează și să depună documentele pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare. Accesul se face prin **următorul link**, sau accesând platforma <https://concursdirectori.edu.ro> și apăsând butonul **Opțiuni** din meniul din partea de sus a paginii.



În această etapă, veți fi solicitați să vă exprimați opțiunile privind unitatea de învățământ și funcția pentru care optați.

Introducere opțiuni (etapa a III-a)

Se poate introduce până la ora 23:59 la data de 27 octombrie (ora 7:00) - 27 octombrie (ora 23:59)

Acesta este formularul de introducere a opțiunilor pentru unitățile de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

5. IMPORTANT

Acest formular este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

- Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.
- Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.
- Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.
- Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.
- Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.
- Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Formularul poate fi completat de către directorul unității de învățământ sau de către directorul adjunct al unității de învățământ.

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Opțiunile alese

Pentru a alege opțiunile:

Alegeți opțiunile de evaluare pe care doriți să le introduceți în unitatea de învățământ.

Găsiți o nouă

Opțiunile alese



Director

☒ Director☐ Director adjunct

5. IMPORTANT

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Formularul este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română. Este destinat unităților de învățământ care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română și care au optat pentru sistemul de evaluare în limba română.

Completați cu atenție lista de unități care doriți să aplicați și puteți revizui și trimite.



Pentru a alege unitatea, apăsați butonul **Alege**, selectați unitatea, alegeți funcția (Director, Director Adjunct) și apăsați butonul **Adaugă opțiunea**.

Opțiunile alese

Nu ai adăugat încă opțiuni

Puteți aplica la funcția de director și/sau director adjunct în orice unități școlare doriți.

Opțiune nouă

Unitatea școlară

Alege

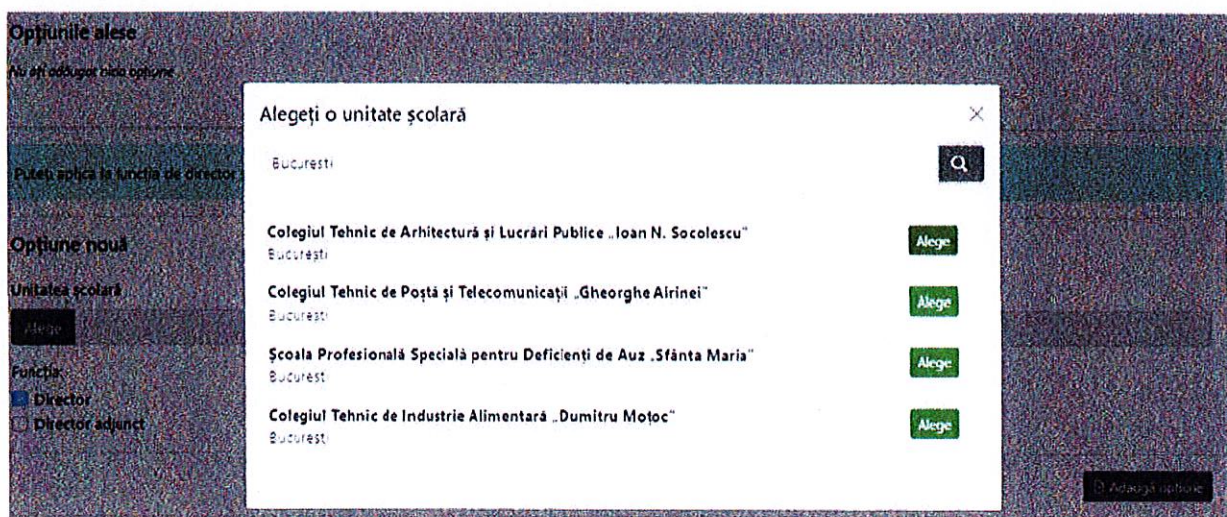
Funcția

☒ Director

☐ Director adjunct



Unitatea poate fi aleasă dintr-un meniu de tip drop-down, pe baza localității.



Opțiunile alese

Nu ai adăugat încă opțiuni

Puteți aplica la funcția de director

Opțiune nouă

Unitatea școlară

Alege

Funcția

☒ Director

☐ Director adjunct

Alegeți o unitate școlară

București

Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”
București

Colegiul Tehnic de Poșta și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”
București

Școala Profesională Specială pentru Deficienți de Auz „Sfânta Maria”
București

Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Motoc”
București

Alege

Alege

Alege

Alege

Adaugă opțiune

Pot fi alese ambele funcții (director, director adjunct) pentru aceeași unitate de învățământ sau mai multe unități, prin adăugarea unei noi opțiuni, folosind procedura de mai sus. După ce ați terminat de selectat unitatea de învățământ și funcția, apăsați buton **Revizuire** de la finalul formularului. Pe următoarea pagină, veți putea observa unitatea sau unitățile pe care le-ați selectat și opțiunea de depunerea documentul pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare, conform art. 8 alin. (1) lit. (n) din metodologie.

Introducere opțiuni (etapa a III-a)

Perioada în care veți putea introduce și trimite opțiuni este următoarea: **21 octombrie (ora 7:00) - 27 octombrie (ora 23:59)**

Opțiunile dvs. **marți, 7 septembrie 2021** la ora **14:23** sunt după cum urmează:

Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu” București

Director

Lista dumneavoastră de opțiuni conține una sau mai multe unități de învățământ pentru care se stipulează nevoia de competențe specifice suplimentare?

[Da, conține](#) [Nu conține](#)

Selectați una dintre opțiunile de mai sus

[Înapoi](#)

[Trimite](#)

Dacă pentru o unitatea de învățământ selectată se stipulează nevoia de competențe specifice suplimentare (CJRAE/CMBRAE, Centrele de educație incluzivă, Unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în cazul seminariilor și liceelor teologice), vă rugăm să încărcați, **într-un singur fișier**, documentul sau documentele următoare:

- documentul privind îndeplinirea condițiilor pentru CJRAE/CMBRAE;
- documentul privind îndeplinirea condițiilor pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;
- documentul justificativ privind îndeplinirea condiției pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale;
- avizul scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei 8 (în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale);
- avizul scris și motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei 8 (în cazul seminariilor și liceelor teologice).

Documentele vor putea fi încărcate în format PDF, GIF sau JPG. Fiecare document va putea avea maxim 5 MB. Veți putea observa că un document a fost încărcat, atunci când ați parcurs această etapă. Dacă pentru unitatea de învățământ selectată nu se stipulează nevoia competențelor specifice suplimentare, vă rugăm să alegeți opțiunea **Nu se aplică**. În măsura în care aveți mai multe documente separate pe care doriți să le încărcați pentru același câmp, vă rugăm să grupați documentele într-unul singur (folosind funcția merge pdf sau scanare într-un singur document). Veți avea opțiunea să vă înregistrați doar o parte din informații, să ieșiți din platformă și să continuați cu adăugarea informațiilor sau a documentului, într-un moment ulterior. De asemenea, veți putea să înlocuiți un document deja încărcat cu altul, până în momentul în care veți transmite formularul final.

Procesul de înscriere nu este considerat finalizat până în momentul în care toate documentele au fost încărcate, butonul (pentru documentele opționale) selectat și formularul complet transmis, utilizând butonul **Trimite**

Perioada în care veți putea introduce și trimite opțiuni este următoarea: **21 octombrie (ora 7:00) - 27 octombrie (ora 23:59)**

Opțiunile dvs. **marți, 7 septembrie 2021 la ora 14:23** sunt după cum urmează:

Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu” București

Director

Lista dumneavoastră de opțiuni conține una sau mai multe unități de învățământ pentru care se stipulează nevoia de competențe specifice suplimentare?

Da, conține Nu conține

Dacă pentru unitatea de învățământ selectată se stipulează nevoia de competențe specifice suplimentare (CIRAE/CMBRAE, Centrele de educație incluzivă, unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale/secții cu predare în limbile minorităților naționale), vă rugăm să încărcați **într-un singur fișier** documentele menționate (OPTIONAL):

- documentul privind îndeplinirea condițiilor pentru CIRAE/CMBRAE;
- documentul privind îndeplinirea condițiilor pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;
- documentul justificativ privind îndeplinirea condiției pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale;
- avizul scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei 8 în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale);
- avizul scris și motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii și comunicat conform Anexei nr. 8 la [Metodologia](#) (în cazul seminariilor și liceelor teologice).

Document competențe specifice suplimentare

Choose File Epson_0668.pdf

Vă rugăm să trimiteți toate documentele într-un singur fișier

Înapoi

Trimite

și, ulterior, **Confirmată** corectitudinea datelor transmise.

Vă rugăm să confirmați corectitudinea
datelor înainte de trimitere

Anulare **Confirm**

Odată transmis formularul cu documentul atașat, acesta este considerat ca fiind în variantă finală și nu vor fi posibile completări ulterioare! Vă recomandăm multă atenție atunci când pregătiți și încărcați documentul, pentru a vă asigura că este cele conform, în caz contrar, aplicația dumneavoastră va fi invalidată. Termenul limită de încărcare a documentelor și transmiterea formularului final este **27 octombrie 2021, ora 23.59**. Pentru a evita probleme de natură tehnică, recomandăm tuturor participanților să nu lase încărcarea și/sau transmiterea finală a formularului completat pe ultima sută de metri, luând în calcul eventuale probleme de natură tehnică. Candidații care nu transmit formularul înainte de termenul limită vor fi descalificați. În măsura în care întâlniți probleme de accesare a platformei sau de încărcare a documentelor, vă rugăm să ne contactați la adresa de email concurs.directori@edu.gov.ro.

În urma transmiterii formularului, veți primi o recipisă denumită *Concurs Directori si Directori Adjuncti 2021: Felicitari, optiunile dvs. au fost transmise* care va include o listă a opțiunilor și a documentului pe care le-ați încărcat în aplicație.

7. PROBA DE INTERVIU

Informații, inclusiv de natură logistică cu privire la organizarea probei de interviu pot fi solicitate de la Comisia de Evaluare a Probei de Interviu, constituită la nivelul fiecărei unități de învățământ, sau de la Comisia de Organizare a Concursului, constituită la nivelul fiecărui județ. Rezultatul probei de interviu va putea fi vizualizat de către aplicant în cadrul platformei după ce acesta a avut loc, începând cu 16 noiembrie. Notele care se vor modifica în urma contestațiilor depuse vor fi, de asemenea, vizibile în platformă, astfel înlocuind notele vechi. Nota finală obținută la concurs va fi vizibilă utilizatorului, în platformă și va fi calculată ca o medie a celor două note (proba scrisă și proba de interviu), conform Metodologiei.

Odată rămasă finală nota de la proba de interviu, fiecare candidat va primi un email din partea aplicației care comunică faptul că notele finale pot fi verificate inclusiv în cadrul aplicației.

8. CONTACT

În măsura în care întâmpinați dificultăți, inclusiv de natură tehnică, la care nu găsiți răspuns în cadrul acestui ghid sau în cadrul Metodologiei, vă rugăm să contactați echipa tehnică la următoarea adresă: concurs.directori@edu.gov.ro

DIRECTOR ADJUNCT

Andrei Teodor IORDAN



Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureș
inspector școlar general



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 771 bis

PARȚEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Mărti, 10 august 2021

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat	3-59
---	------

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN

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

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

în baza Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

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

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.969/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 428 din 9 iunie 2017, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar de stat duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației,
Sorin-Mihai Cîmpeanu

București, 6 august 2021.

Nr. 4.597.

*) Ordinul nr. 4.597/2021 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 din 10 august 2021 și este reprodus și în acest număr bis.

ANEXĂ

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, drepturile și obligațiile ce decurg din contractele de management și fișa postului care se încheie în urma promovării concursului, anexe la prezenta metodologie.

(2) Prezenta metodologie se aplică:

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

Art. 2. (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat prevazute la art. 1 alin. (2) punctul a) se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sub coordonarea Ministerului Educației, prin Inspectoratele Școlare Județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare inspectorate școlare.

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

(3) Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt asigurate de Ministerul Educației, prin Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Componenta și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 3. (1) Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției 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 minimum 5 ani;

- d) Au calificativul „Foarte bine” acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- e) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației 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 un 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”.

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

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

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

(5) 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.

(6) 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 (5).

(7) În situațiile de la alineatele (5) și (6), comisia de organizare a concursului identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască limba minorității și afișează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând că pentru funcțiile respective candidații trebuie să îndeplinească această cerință.

(8) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director, nu se aplică prevederile alin. (5) și (6). În cazul în care o astfel de funcție este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, acesta 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.

(9) 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.

Capitolul II

Organizarea concursului

Art. 4. Ministerul Educației stabilește, prin notă aprobată de conducerea instituției, pentru fiecare sesiune de concurs, categoriile de funcții pentru care se organizează concursul, precum și perioada organizării acestuia și bibliografia de concurs.

Art. 5. În vederea organizării concursului, se constituie următoarele comisii:

I. Comisii constituite la nivelul Ministerului Educației:

a) **Comisia națională de monitorizare și coordonare** a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile din sistemul național de învățământ preuniversitar, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență:

- președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
- vicepreședinți: secretarul de stat cu atribuții în asigurarea echității și secretarul de stat cu atribuții privind învățământul în limbile minorităților naționale;
- membri - directori generali sau directori din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar, directorul general CNPEE;
- secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educației.

b) **Comisia de evaluare a candidaților** pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență:

- președinte - director general/director din cadrul direcțiilor care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;
- patru membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar;
- secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației.

Atribuțiile comisiei de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise;
- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise;

- stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- stabilește planul de desfășurare a interviului ;
- evaluează candidații la proba de interviu;
- completează borderourile de notare, situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le repartizează comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare ministrului educației rezultatele finale ale concursului.

c) **Comisia de soluționare a contestațiilor** candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență:

- președinte - director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;
- doi membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor de specialitate cu atribuții în domeniul învățământului preuniversitar;
- secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor:

- reevaluează testele standardizate ale candidaților care au depus contestații;
- reevaluează proba de interviu, prin analiza înregistrărilor audio-video;
- transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului.

Din comisia de soluționare a contestațiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor fac parte alte persoane decât cele din comisia de evaluare a candidaților.

II. Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor școlare:

a) **Comisia de organizare a concursului** pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitățile de învățământ de stat, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar, informaticieni;
- 3) secretari – informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer.

În județele în care există unități de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau unități de învățământ cu secții cu predare în limbile minorităților naționale, din comisia de organizare a concursului face parte și un inspector cu atribuții privind minoritățile naționale.

Atribuțiile comisiei de organizare a concursului:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;

- solicită, în scris, autorităților publice locale, universităților, companiilor partenere și ministerului educației nominalizarea membrilor în comisiile de evaluare a probei de interviu;
- stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- convoacă membrii comisiilor de evaluare a probelor de interviu la data, ora și locul desfășurării interviului;
- invită observatorii la toate probele concursului;
- introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le transmite comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare Consiliului de administrație al inspectoratului școlar rezultatele finale ale concursului.

b) Comisia de evaluare a probei scrise, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte – inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) membri – inspectori școlari/metodiști, câte 2 pentru maximum 30 de candidați;
- 3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer, câte 1 pentru maximum 30 de candidați;

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei scrise:

- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise și completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
- transmite rezultatele de la proba scrisă către președintele comisiei de organizare a concursului;
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

c) Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de învățământ, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte - un inspector școlar;
- 2) membri:
 - a) doi reprezentanți ai unității de învățământ, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitățile de învățământ vor desemna cei doi membri titulari în comisie și un membru supleant. În cazul centrelor județene de excelență, inspectorul școlar general desemnează două cadre didactice titulare cu performanțe profesionale deosebite la concursuri și olimpiade școlare.
 - b) un reprezentant al consiliului local, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului județean/ consiliului local al sectorului municipiului București, desemnat prin hotărâre a consiliului județean/local al sectorului, în cazul unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă și CJRAE/CMBRAE.

În cazul în care, în termen de 10 zile de la data solicitării, autoritățile locale nu-și desemnează reprezentantul, atunci membru de drept al comisiei de evaluare a interviului devine cadrul didactic desemnat ca membru supleant de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

În cazul cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant al Ministerului Educației, desemnat prin ordin al ministrului.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordonează și controlează unitățile respective.

În cazul unităților de învățământ unice la nivelul unității administrativ-teritoriale, în situația în care nu pot fi desemnate două cadre didactice titulare ca reprezentanți ai unității de învățământ, din comisie pot face parte și cadre didactice cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu norma de bază în acea unitate.

c) un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

3) Fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilități de operare pe computer.

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei de interviu:

- stabilește planul de desfășurare a interviului;
- evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezenta metodologie;
- completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afișării rezultatelor, validării și numirii candidaților declarați reușiți.
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

d) Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită la nivelul fiecărui județ/municipiului București prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) 4 membri: 3 inspectori școlari și/sau metodiști ai inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.
- 3) fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilități de operare pe computer.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct, componența comisiei este:

- 1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) 4 membri - doi delegați ai ministerului care coordonează și controlează unitatea de învățământ, un inspector școlar sau metodist al inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

- reevaluează testele standardizate ale candidaților din județ/municipiul București care au depus contestații;
- reevaluează proba de interviu a candidaților din alt județ, conform repartizărilor realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, prin analiza înregistrărilor audio-video transmise prin comisia de organizare ;
- transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei de organizare a concursului.

Din comisia de soluționare a contestațiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de evaluare.

Art. 6. (1) La toate activitățile din cadrul concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct, sunt invitați să participe în calitate de observatori:

- a. câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;
- b. un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național. Pentru unitățile de învățământ în care nu există structură asociativă a părinților afiliată la o federație reprezentativă a asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național, participă cu statut de observator un reprezentant al părinților din unitatea de învățământ, desemnat prin vot de Consiliul Reprezentativ al Părinților, care nu are calitatea de cadru didactic sau personal de conducere, îndrumare și control;
- c. un reprezentant al elevilor, desemnat de structurile organizatorice ale elevilor reprezentative la nivel național, pentru unitățile de învățământ de nivel liceal și postliceal;
- d. delegatul desemnat de cultul respectiv, în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional;
- e. reprezentanți ai agenților economici parteneri, în cazul unităților care școlarizează în învățământul profesional și tehnic.

(2) La proba scrisă, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare 30 de candidați înscriși în centrul special de concurs.

(3) La proba de evaluare a interviului, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare unitate de învățământ pentru care se desfășoară concursul.

Art. 7. (1) Instituția care organizează concursul - inspectoratul școlar - are obligația de a anunța, în presă și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă, funcțiile de director și de director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se organizează concurs, în conformitate cu dispozițiile notei emise în acest scop de Ministerul Educației.

(2) Ministerul Educației, prin direcțiile generale de specialitate, anunță, în presă, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, și afișează la sediul și pe site-ul propriu lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs.

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobată de Ministerul Educației, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea,

împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul Inspectoratului școlar.

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

(5) Înscrierea la concurs și verificarea dosarelor de concurs se încheie cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă a concursului.

(6) Desfășurarea probelor de concurs la care participă candidații se înregistrează audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe suport magnetic (CD, DVD, memory-stick, HDD extern) și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

Art. 8. (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicația informatică dedicată și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae Europass, conform modelului prevăzut în HG 1021/2004;
- b) cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 3** la prezenta metodologie;
- 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, din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** la prezenta metodologie;
- 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** la prezenta metodologie;
- l) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform **anexei nr. 6**;
- m) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 7** la prezenta metodologie;
- 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 privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru CJRAE/CMBRAE;
2. documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;
3. documentul justificativ privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (5), 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.

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

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) litera (h) se eliberează, la cererea candidaților, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Art. 9. (1) Prin decizie a inspectorului școlar general, se numesc, din cadrul comisiei de organizare a concursului, membri care vor avea acces la platforma informatică dedicată în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) În situația în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(3) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare se afișează lista candidaților admiși, respectiv respinși din județul respectiv.

(4) Dacă, din motive neimputabile candidatului, înscrierea nu a putut fi validată, acesta solicită comisiei de organizare a concursului, în scris, în maximum 24 de ore de la afișarea listei candidaților admiși la etapa de evaluare a conformității documentelor, analiza cauzelor și remedierea eventualelor erori de natură tehnică. În urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidaților înscriși. Lista finală se afișează la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare după 48 de ore de la depunerea solicitărilor.

(5) În cererea de înscriere la concurs candidatul poate solicita anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale.

Art. 10. (1) Pentru unitățile de învățământ prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de interviu, consiliul de administrație al inspectoratului școlar hotărăște constituirea comisiilor de interviu, iar inspectorul școlar general emite, în conformitate cu hotărârea, deciziile de constituire a acestora.

(2) Decizia de constituire se publică pe site-ul inspectoratului școlar și se comunică persoanelor care o duc la îndeplinire.

Art. 11. (1) Președintele comisiei de organizare a concursului invită în scris observatorii să participe fizic la ambele etape ale concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării fiecărei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(2) Secretarii și observatorii asistă la activitățile comisiilor și au dreptul de a consulta documentele comisiilor de concurs, dar nu au atribuții și nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților.

Observatorii au dreptul de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării concursului. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare a concursului analizează situația semnalată și dispune măsurile care se impun.

(3) Observatorii pot sesiza, în scris, comisiei naționale de monitorizare și coordonare, presupusele abateri de la corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

Art. 12. (1) Probele din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt următoarele:

a) **Proba scrisă** - rezolvarea de către candidați, în maximum 120 de minute, a unui test standardizat cu 50 de itemi, cu un singur răspuns corect, prin care se evaluează capacități și competențe relevante pentru activitatea de management educațional:

- capacități cognitive;
- competențe de management și leadership.

Fiecare item corect rezolvat se notează cu două puncte. Nota se obține prin împărțirea la 10 a sumei punctajelor obținute. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de evaluare a probei scrise.

Evaluarea testului standardizat se face în prezența candidatului și a observatorilor.

Notele obținute la proba scrisă se pot contesta în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Contestațiile se adresează președintelui comisiei de organizare a concursului și se depun la secretariatul inspectoratului școlar în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, respectiv la registratura Ministerului Educației, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor. Soluționarea contestațiilor se realizează în perioada stabilită în calendarul de desfășurare a concursului prevăzut în **anexa** nr. 8 la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise. În cazul constatării diferențelor de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de organizare reevaluează testul în prezența candidatului și acordă nota finală.

Rezultatele soluționării contestațiilor de către comisiile de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației, după caz, și se comunică, în scris, contestatarului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație asigură elaborarea testelor standardizate, în colaborare cu experți în domeniul științelor educației, selectați în baza unei proceduri proprii și numiți prin ordin al ministrului educației. Colectivul de elaborare a testelor standardizate și toate persoanele care au dreptul de a opera cu acestea, semnează acord de confidențialitate privind conținutul testelor.

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație este responsabil și de transmiterea testelor standardizate către centrele speciale, în condiții de securitate informatică.

b) **Interviu** cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, în cadrul căruia se evaluează:

- competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează.
- abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;
- competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

Strategia de dezvoltare a unității de învățământ va conține maximum 5 pagini și va fi pusă la dispoziția membrilor comisiei de evaluare a probei de interviu la prezentarea candidatului pentru susținerea probei.

Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Punctajele se înregistrează în borderoul de notare conform **anexei nr. 2** la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de punctaj, în care evaluatorii își motivează, în scris, punctajul acordat.

În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respective se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.

Dacă, în urma aplicării metodei de calcul, nu se poate constitui media, președintele comisiei de organizare a concursului informează în scris comisia națională pentru analiză și măsuri. Informarea este însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de borderourile de notare.

Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatului. În vederea soluționării contestațiilor, înregistrările audio-video se predau de către președintele comisiei de evaluare a interviului către președintele comisiei de organizare a concursului.

Soluționarea contestațiilor se realizează la nivelul comisiilor constituite în alt județ decât cel în care are loc proba de interviu, conform repartizării realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Transmiterea înregistrărilor audio-video este asigurată de președintele comisiei de organizare a concursului.

Punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este definitiv.

(2) Cele două probe sunt obligatorii.

(3) Nota finală a candidatului, după susținerea celor două probe, se obține prin formula:

$N = (N_s + P_i) / 2$, unde:

N_s = nota obținută la proba scrisă;

P_i = punctajul obținut la proba de interviu;

N = nota finală obținută la concurs.

(4) Bibliografia pentru concurs se elaborează de către Ministerul Educației și se face publică la termenul prevăzut de **anexa nr. 8** la prezenta metodologie.

Capitolul III Desfășurarea concursului

Art. 13. În vederea desfășurării probei scrise, inspectoratele școlare anunță, prin publicare pe site-ul propriu și prin afișare la sediul propriu, centrul/centrele speciale desemnate.

Art. 14. Organizarea și desfășurarea probei scrise se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acesteia. Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a concursului, răspunde de aplicarea și respectarea procedurii.

Art. 15. Este declarat "admis" la proba scrisă candidatul care a obținut cel puțin nota 7. Pot participa la proba de interviu doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Art. 16. (1) În perioada prevăzută în calendarul de desfășurare a concursului, candidații declarați admiși la proba scrisă încarcă în aplicația informatică dedicată cererea privind opțiunea pentru unitatea/unitățile de învățământ, respectiv funcția/funcțiile pentru care candidează.

(2) După promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru participarea la proba de interviu la una sau mai multe funcții distincte.

(3). La finalul perioadei prevăzute la alin (1), inspectoratul școlar publică, pe site-ul propriu și prin afișare la sediu, lista candidaților pentru fiecare unitate școlară și pentru fiecare categorie de funcții.

Art. 17. (1) În vederea desfășurării probei de interviu, inspectorul școlar general emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu, cu cel puțin 5 zile înaintea perioadei planificate pentru desfășurarea interviului.

(2) Comisia de organizare a concursului realizează graficul de desfășurare a probelor de interviu și stabilește locurile de desfășurare a acestora. Graficul se publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și se afișează la sediul acestuia.

(3) Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligația convocării membrilor comisiei la data, ora și locul de desfășurare a probei.

Art. 18. Organizarea și desfășurarea probei de interviu se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de perioada desfășurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea procedurii.

Art. 19. Este declarat "admis" la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

Art. 20. După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces verbal, președintelui comisiei de organizare.

Art. 21. (1) În conformitate cu borderourile de notare și situația centralizatoare cuprinzând toți candidații și toate punctajele obținute de aceștia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art.13 alin (3) și realizează ierarhia candidaților.

(2) Este declarat "reușit" candidatul care a obținut nota cea mai mare dintre candidații care optează pentru aceeași funcție.

(3) În cazul obținerii de note egale de către candidații pentru aceeași funcție, se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:

a) Punctajul la proba de interviu. Este declarat "reușit" candidatul care are punctajul cel mai mare la proba interviu.

b) Unitatea de învățământ la care este titular. Este declarat "reușit" candidatul care este titularul unității pentru care candidează.

c) Gradul didactic. Este declarat "reușit" candidatul care are gradul didactic cel mai înalt.

(4) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației/unității de învățământ pentru care s-a desfășurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

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

Art. 22. (1) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației /unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

Capitolul IV

Numirea în funcțiile de director și director adjunct

Art. 23. Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, după finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, și se transmit spre informare direcției generale din cadrul Ministerului Educației cu atribuții în managementul învățământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.

Art. 24. (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

(2) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale.

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul seminariilor și liceelor teologice, se face după obținerea avizului cultului respectiv. Consultarea se va face la solicitarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanții cultului urmând a transmite în scris punctul de vedere argumentat.

(4) Numirea, ca urmare a promovării concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației pentru o perioadă de 4 ani.

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

(6) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.

(7) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în **anexele nr. 9 și nr. 10** la prezenta metodologie.

(8) În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu inspectorul școlar general, este avizat de ministerele de resort.

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

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

(11) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

Art. 25. (1) În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management.

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

Art. 26. (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

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

Art. 27. (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru

didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului sau prin delegarea atribuţiilor specifice funcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin decizia inspectorului şcolar general.

(2) Prioritate la ocuparea funcţiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

Art. 28. Inspectoratele şcolare transmit Direcţiei Generale Management, Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei situaţia nominală a modalităţii de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detaşare în interesul învăţământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detaşare în interesul învăţământului/delegare a atribuţiilor, după afişarea rezultatelor finale ale concursului.

Capitolul V

Dispoziţii finale

Art. 29 (1) În vederea desemnării în comisia de evaluare a probei de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari şi foarte mari sau a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau a unui cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional, Ministerul Educaţiei încheie parteneriate cu universităţi, camere de comerţ şi industrie, companii şi organizaţii neguvernamentale.

(2) Ministerul Educaţiei realizează o procedură de selecţie a partenerilor şi validează lista acestora cu cel puţin 30 de zile înainte de desfăşurarea probei de interviu.

Art. 30. (1) Informaţiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declaraţii, falsul în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de organizare a concursului, înaintea sau în timpul desfăşurării acestuia, atrag eliminarea candidatului din concurs şi sesizarea organelor competente.

(2) Abaterile menţionate la alin. (1), confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, dacă vizează câştigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia şi validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, funcţia rămâne vacantă.

(3) Abaterile menţionate la alin. (1), confirmate după emiterea deciziei de numire în funcţie, conduc la invalidarea rezultatelor concursului şi eliberarea din funcţie a persoanei respective.

Art. 31. La organizarea şi desfăşurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Preşedinţii, membrii şi secretarii comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului, precum şi persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfăşurarea concursului, dau o declaraţie pe propria răspundere că nu au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relaţii conflictuale cu vreun candidat, **conform anexei nr. 11** la prezenta metodologie.

Art. 32. Borderourile de notare ale membrilor tuturor comisiilor, lucrările scrise ale candidaţilor şi suporturile magnetice (CD/ DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs şi toată documentaţia în baza căreia s-a organizat şi s-a desfăşurat concursul, se arhivează şi se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei, după caz.

Documentele încărcate de către candidați pe platforma informatică dedicată se arhivează electronic pe suporturi magnetice de către comisia de organizare a concursului/comisia de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor.

Art. 33. (1) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate desemna delegați, în fiecare județ și în municipiul București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

(2) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate emite proceduri, recomandări, dispoziții, note, precizări și instrucțiuni, în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii.

(3) Inspectoratele școlare pot emite proceduri specifice proprii în vederea punerii în aplicare a prevederilor prezentei metodologii, cu respectarea strictă a prevederilor prezentei metodologii.

Art. 34. (1) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a concursului, președintele comisiei de evaluare a probei scrise, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de către persoanele care fac parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispozițiilor Codului penal, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 35. Pentru asigurarea transparenței decizionale pe perioada derulării concursului, Ministerul Educației creează pe site-ul propriu o secțiune dedicată, în care vor fi cuprinse toate informațiile de interes public în sprijinul candidaților.

Art. 36. Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA 1 la metodologie

BORDEROU DE NOTARE

(proba scrisă)

Numele candidatului

Centrul special.....

Comisia de evaluare	Nume și prenume	Proba scrisă	Semnătura/
		Punctaj/Evaluator	Rezultat
Membru 1			
Membru 2			
Media			*)

*) Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

Președintele comisiei de evaluare a probei scrise: _____

Semnătura: _____

Observatori: _____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

BORDEROU DE NOTARE

(proba scrisă)

Comisia de soluționare a contestațiilor

Comisia de evaluare a contestațiilor	Nume și prenume	Proba scrisă	Semnătura/
		Punctaj/Evaluator	Rezultat
Președinte			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Media			*)

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor: _____

Semnătura: _____

Observatori: _____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

Anexa nr. 2 la metodologie

BORDEROU DE NOTARE

(interviu)

Numele candidatului

Unitatea de învățământ pentru care candidează.....

Funcția pentru care candidează: ☐ Director ☐ Director adjunct

Comisia	Nume și prenume	Punctaj acordat	Motivația acordării punctajului*	Semnătura/ Rezultat
Președinte				
Membru 1				
Membru 2				
Membru 3				
Membru 4				
Media				**))

*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin.(1) b din metodologie

**) Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu: _____ Semnătura: _____

Observatori: _____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

_____ Semnătura: _____

ANEXA 3 la metodologie**CERERE DE ÎNSCRIERE****la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct**

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui),
 născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu
 B.I./C.I. seria nr., eliberat/ă de la data de
, cu domiciliul stabil în str. nr., bl., ap.,
 localitatea, județul/sectorul, telefon, vă rog să
 îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct.

Sunt profesor titular pentru disciplina, cu
 norma de bază la unitatea/unitățile de învățământ
 din localitatea
, județul/sectorul

De asemenea, declar că am fost informat și că înțeleg că datele cu caracter personal
 furnizate (nume, prenume, cod numeric personal, adresa, telefon, e-mail,
) sunt prelucrate de.....
 cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.
 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
 caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei
 95/46/CE, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice, exclusiv
 în scopul gestionării înscrierii și participării mele la concursul național pentru ocuparea
 funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ
 preuniversitar, sesiunea

Astfel, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv
 pentru scopul menționat. De asemenea, înțeleg că refuzul de a furniza datele cu caracter
 personal determină imposibilitatea de a-și
 îndeplini obligațiile legale și, pe cale de consecință, imposibilitatea înscrierii mele la
 concurs.

Solicit ca la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă,
 listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale
 datele mele personale **să fie/să nu fie** anonimizate.

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA 4 la metodologie

Unitatea de învățământ

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că doamna/domnul _____,
legitimat cu CI/BI seria _____ nr _____, cod numeric personal _____,
îndeplinește următoarele condiții:

1. Este cadru didactic titular la unitatea de învățământ _____,
_____, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu o
vechime în învățământ de _____ ani la data de 01.09.2021.
2. A obținut calificativul "Foarte bine" în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții
didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului
didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din
inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
3. Nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice
sau în funcții de conducere din unități de învățământ /inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul
Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate
școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului 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

Director,

Secretar,

ANEXA 5 la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a),, cetățean român, fiul/fiica
lui și, născut(ă) la data de
..... în localitatea, județul/sectorul,
domiciliat(ă) în localitatea, str.
..... nr., bl., et., ap., județul/sectorul
....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria..... nr., cunoscând prevederile
art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a
conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la
propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin
Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul
art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență a Guvernului menționată anterior.

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA 6 la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a),, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., et., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria..... nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. Nu mă aflu într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 234 alin. (5) din legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

2. Nu am fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu am fost sancționat 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 mă înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere.

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA 7 la metodologie

DECLARAȚIE**privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la
concurs**

Subsemnatul(a),, CNP
..... fiul/fiica lui și, 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, organizat de Inspectoratul Școlar al Județului
...../Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Ministerul Educației,
declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt
conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal.

Am luat la cunoștință de prevederile art. 30 din Metodologia privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din
unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr.
..... 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 director/director adjunct, 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 8 la metodologie

Calendarul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat
Sesiunea 2021

Data	Activitatea
14 septembrie	Anunțarea concursului (publicarea funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul și a bibliografiei). Constituirea comisiei naționale, a comisiilor de organizare la nivel județean și a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere.
15-26 septembrie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată.
27 – 29 septembrie	Evaluarea dosarelor de înscriere.
30 septembrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor.
1 octombrie	Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică.
4-6 octombrie	Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere.
7 octombrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor.
8 octombrie	Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise
13 octombrie	Repartizarea candidaților pe centre
15 octombrie	Desfășurarea probei scrise
15 octombrie	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
15-17 octombrie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
18 - 20 octombrie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
20 octombrie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
21 – 27 octombrie	Înregistrarea opțiunilor candidaților pentru unitatea la care candidează și depunerea documentelor pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare.
28 – 29 octombrie	Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesionale, autorităților locale și companiilor/universităților.
1 – 10 noiembrie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
12 noiembrie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
15 noiembrie – 8 decembrie	Desfășurarea probei de interviu
16 noiembrie – 10 decembrie	Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu
13 decembrie	Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ.
14 - 17 decembrie	Consultarea grupurilor parlamentare/reprezentanților cultelor religioase și obținerea avizului motivat.
17 decembrie	Validarea rezultatelor finale
20 – 22 decembrie	Emiterea deciziilor de numire (cu aplicare de la 10 ianuarie 2022)

ANEXA 9 la metodologie**A. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director)****I. Părțile contractante:**

1. Inspectorul Școlar General, dl/dna în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean / Inspectoratul municipiului București și

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

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului, organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data numirii în funcție, conform deciziei emise de inspectorul școlar general. Contractul poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

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/ regulamente de organizare și funcționare specifice, aprobate 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 și alte 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;
- d) asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- e) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
- f) decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, în baza documentelor justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limita bugetului;
- g) răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;
- h) 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;
- i) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
- j) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;
- k) are drept de rezervare a catedrei pe care este titular, pe perioada îndeplinirii funcției;
- l) beneficiază de un concediu de odihnă, de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general

1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.
2. Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.
3. Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolelor 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, 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 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 acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat 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, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauciune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

- a) concediu de maternitate și /sau concediu îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- h) forță majoră;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.

2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".

3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.

4. Prin deces.

5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

1. 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.
2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
3. Prin acordul părților.
4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

XI. 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.

XII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 (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/direcții 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 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 unității de învățământ, 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 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 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 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, precum și ale 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 gradărilor 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 bilanșurilor 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) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;

- j) stabilește, prin decizie, 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) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează 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;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) 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;
- z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- cc) 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;
- dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

- hh) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții 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,

.....

B. CONTRACT DE MANAGEMENT (director adjunct)

I. Părțile contractante:

1. Inspectorul Școlar General, dl/dna în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean și
2. Domnul/Doamna, CNP, domiciliat/ă în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, cetățean român, având actul de identitate seria nr., eliberat de, în calitate de director adjunct la, cu sediul în localitatea, str. nr., județul/sectorul, tel., numit/ă în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului adjunct organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data numirii în funcție, conform deciziei emise de inspectorul școlar general. Contractul poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

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:

- 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 și alte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;
- e) 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 în domeniul managementului educațional.
- 3.
4. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
5. Îndeplinește toate atribuțiile din fișa postului, anexă la prezentul contract de management.
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 catedrei pe care este titular.
9. Beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

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

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat 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, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul adjunct este arestat la domiciliu. 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 se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu de îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul adjunct se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) reducerea numărului de formațiuni de studiu și neîndeplinirea condițiilor de normare a funcției de director adjunct în unitatea de învățământ;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- i) forță majoră;
- j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".
3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
4. Prin deces.
5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înregistrări oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

1. 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.
2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
3. Prin acordul părților.
4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

XI. 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.

XII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului adjunct se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector școlar general,

.....

Director adjunct,

.....

FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 (Anexă la Contractul de management nr./.....)

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. 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: 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)/ 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 (CDL);

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;

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 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 accidentele 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/famiiliile elevilor;

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

4. Alte atribuții

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

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

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,
.....

Director adjunct,
.....

C. CONTRACT DE MANAGEMENT **(Director Palatul Național al Copiilor din București)**

I. Părțile contractante:

1. Doamna/Domnul, în calitate de ministru, reprezentând Ministerul Educației, cu sediul în București, str. G-ral Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1,
și

2. Doamna/Domnul CNP, domiciliat în, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul, având cartea de identitate seria nr., eliberată de, în calitate de director la Palatul Național al Copiilor cu sediul în București, Bd. Tineretului nr. 8 - 10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației nr. din

II. Obiectul contractului

Ministerul Educației, prin ministru, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea Palatului Național al Copiilor din București, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a 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 ordinului de ministru de numire în funcție.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. Atribuțiile directorului Palatului Național al Copiilor din București sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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 (ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
- d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

- a) aplică strategiile educaționale promovate de Ministerul Educației la Palatul Național al Copiilor din București, 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 Ministerului Educației în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicat Palatul Național al Copiilor din București;
- d) asigură calitatea educației furnizate de Palatul Național al Copiilor din București;
- e) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama Palatului Național al Copiilor din București;

f) 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;

g) răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din Palatul Național al Copiilor din București;

h) prezintă, anual, consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București și ministrului educației rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;

i) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activităților extrașcolare/activităților educative nonformale a preșcolarilor și elevilor;

j) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;

k) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular;

l) beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

V. Drepturile și obligațiile ministrului educației

1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul Palatului Național al Copiilor din București, 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 Palatul Național al Copiilor din București 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, 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 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 acte de gestiune defectuoasă.

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

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura

controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. 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 se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu de îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- h) forță majoră;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

- 1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
- 2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".
- 3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
- 4. Prin deces.
- 5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
- 6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

- 1. 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.
- 2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
- 3. Prin acordul părților.
- 4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
- 5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

XI. 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.

XII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Ministrul educației,

.....

Director,

.....

Anexă la Contractul de management nr. /

**FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI**

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ: ani

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației nr. /

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție: ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: director general - Direcția generală managementul resurselor umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației

Subordonări: directorii adjuncți, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Național al Copiilor

Relații de muncă

Ierarhice: secretar de stat, director general - care coordonează învățământul preuniversitar

Funcționale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației cu atribuții privind activitatea extrașcolară, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ

De colaborare: inspectorate școlare, furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Național al Copiilor

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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, 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;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

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

2. manifestă loialitate față de 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 cărora prezintă rapoarte 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 concordanță cu politicile educaționale stabilite de Ministerul Educației, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;

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, 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 transmis Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației;

j) elaborează proiectul de dezvoltare instituțională a Palatului Național al Copiilor, prin care se stabilește politica educațională;

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

l) solicită Ministerului Educației, Consiliului General al Municipiului București/administrației publice locale, consiliului reprezentativ al părinților, partenerilor educaționali, desemnarea reprezentanților pentru constituirea Consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor;

m) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, emite decizii și note de serviciu;

n) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri, conform normativelor stabilite prin lege;

o) dispune întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

p) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;

q) completează fișa postului directorilor adjuncți cu atribuții specifice;

r) stabilește atribuțiile colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

s) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților desfășurate;

t) promovează imaginea Palatului Național al Copiilor.

u) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;

v) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului/clubului copiilor;

2. În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale 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 didactic auxiliar și nedidactic;

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) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) aprobă concediu fără plată și zile libere, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și supune consiliului de administrație aprobarea acestora;

j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;

c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;

d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională, informează Ministerul Educației cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincții și premii, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

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 de 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 Palatului Național al Copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- c) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- e) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Palatul Național al Copiilor, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative;
- i) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la activitățile desfășurate, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din unitate;
- k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- l) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- n) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor școlare; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- p) aprobă vizitarea Palatului Național al Copiilor, 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;
- q) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- r) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- s) 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;
- t) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- u) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Ministerul Educației;
- v) raportează Direcției generale învățământ preuniversitar, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității;
- x) 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.

Ministrul educației

.....

Director,

.....

D. CONTRACT DE MANAGEMENT **(Director adjunct Palatul Național al Copiilor din București)**

I. Părțile contractante:

1. Domnul, în calitate de ministru, reprezentând Ministerul Educației, cu sediul în București, str. G-ral Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1,

și

2. Doamna/Domnul, CNP, domiciliată în, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul, având cartea de identitate seria nr., eliberată de, în calitate de director adjunct la Palatul Național al Copiilor, cu sediul în București, Bd. Tineretului nr. 8 - 10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației nr. din

II. Obiectul contractului

Ministerul Educației, prin ministru, încredințează directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea Palatului Național al Copiilor din București, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a 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 ordinului de ministru de numire în funcție.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct

1. Atribuțiile directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor din București sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

- 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, 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;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

- a) aplică strategiile educaționale promovate de Ministerul Educației la Palatul Național al Copiilor din București, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
- b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;
- c) asigură, alături de director, calitatea educației furnizate de Palatul Național al Copiilor din București;
- d) îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară activitatea;
- e) răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
- f) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;
- g) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular;
- h) beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

V. Drepturile și obligațiile ministrului educației

1. Să asigure directorului adjunct deplină libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul Palatului Național al Copiilor din București, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct 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 Palatul Național al Copiilor din București 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, 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 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 acte de gestiune defectuoasă.

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

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București 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, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care

directorul este arestat la domiciliu. 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 se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu de îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul adjunct se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- h) forță majoră;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

- 1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
- 2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".
- 3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
- 4. Prin deces.
- 5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restrukturării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
- 6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

- 1. 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.
- 2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
- 3. Prin acordul părților.
- 4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
- 5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

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 ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Ministrul educației,

Director adjunct,

ANEXĂ la Contractul de management nr. /

FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT - PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației nr. /

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție: ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul Palatului Național al Copiilor

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Național al Copiilor

Relații de muncă

Ierarhice: directorul Palatului Național al Copiilor

Funcționale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației cu atribuții privind activitatea extrascolară, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ

De colaborare: inspectorate școlare, furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: șefii comisiilor de lucru și funcționale din Palatul Național al Copiilor

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

b) urmărește aplicarea prevederilor din documentele de proiectare didactică specifice activității din Palatul Național al Copiilor;

c) realizează, în colaborare 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 pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale;

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al 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 director, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate de învățământ;

i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în Palatul Național al Copiilor;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierul instituției;

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

l) monitorizează prezența personalului didactic la ore;

m) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

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

o) organizează concursurile școlare care se desfășoară la Palatul Național al Copiilor;

p) gestionează site-ul Palatului Național al Copiilor.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Palatului Național al Copiilor;

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

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de 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 Palatului Național al Copiilor;

b) dezvoltă, alături de directorul Palatului Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul Palatului Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat cu părinții/familiiile elevilor;

d) se ocupă 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 școlare personalul didactic de predare, 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;

e) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de directorul Palatului Național al Copiilor.

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.

Ministrul educației,

.....

Director,

.....

Director adjunct,

.....

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 localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, cetățean român, având actul de identitate seria nr., CNP, eliberat de, în calitate de director la, cu sediul în localitatea, str. nr., județul/sectorul, telefon, 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 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

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

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea educației naționale 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;
- c) actele normative elaborate de Ministerul Educației;
- d) dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei/sectorului
- e) deciziile emise de inspectorul școlar general.

3. 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 operatorii 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 de 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. Primarul 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. Primarul 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 să îl restituie pentru refacere;

4. împreună cu consiliul local asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și de 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. (2[^]1) 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 ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

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

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 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 ulterioare și cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

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.

Primar*),

.....

Director,

.....

*) Președintele consiliului județean/Primarul de sector, în cazul unităților de învățământ special sau special integrat sau al CJRAE/CMBRAE/al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă.

Anexă la contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanță

1. Atingerea Țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională/Planul de Acțiune al Școlii
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 și repartizarea lor conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare
10. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale
11. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare
12. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare
13. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și autoritățile locale
14. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
15. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
16. 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
17. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare
18. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ
19. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale
20. Acordul consiliului de administrație privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
21. 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 (CDS)
22. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale
23. 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
24. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, 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
25. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ
26. 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 11 la metodologie

Declarație

Subsemnata/ul,,
având funcția de la
....., posesor al CI seria nr., eliberat de
....., la data de, în calitate de
președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru
ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ
preuniversitar, sesiunea 2021, declar pe proprie răspundere că nu am în rândul
candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații
conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea
pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct
din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului
educației nr. _____, precum și a procedurilor specifice, iar în
cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale
în vigoare.

Data:

.....

Semnătura

.....

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:
Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,
e-mail: pierderiacte@ramo.ro, concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro



Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureș
inspector școlar general



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 848

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 6 septembrie 2021

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
DECRETE			
956.		1.755.	
— Decret privind supunerea spre ratificare Parlamentului a Acordului de împrumut (Finanțare adițională pentru Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 11 iunie 2021	2	— Ordin al ministrului sănătății pentru modificarea anexei nr. 2 la Normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 377/2017	4
957.		5.089.	
— Decret privind supunerea spre ratificare Parlamentului a Convenției multilaterale pentru implementarea în cadrul tratatelor fiscale a măsurilor legate de prevenirea erodării bazei impozabile și a transferului profiturilor, deschisă spre semnare și semnată de România la Paris la 7 iunie 2017	2	— Ordin al ministrului educației privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ, specializările și calificările profesionale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 6 aprilie—28 mai 2021	5–6
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		5.095.	
1.151/1.752		— Ordin al ministrului educației privind schimbarea sediului unității de învățământ preuniversitar particular Școala Primară „Apollo Kids” din orașul Popești-Leordeni	6
— Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii și al ministrului sănătății pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor	3–4	5.195.	
		— Ordin al ministrului educației privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat	7–8
		5.196/1.756.	
		— Ordin al ministrului educației și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	9–15

D E C R E T E**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T**

privind supunerea spre ratificare Parlamentului a Acordului de împrumut (Finanțare adițională pentru Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 11 iunie 2021

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, precum și ale art. 19 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 590/2003 privind tratatele, la propunerea Guvernului, potrivit Hotărârii nr. E 138 din 19 august 2021,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se supune spre ratificare Parlamentului Acordul de împrumut (Finanțare adițională pentru Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 11 iunie 2021, și se dispune publicarea prezentului decret în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
KLAUS-WERNER IOHANNIS**

**În temeiul art. 100 alin. (2) din
Constituția României, republicată,
contrasemnăm acest decret.**

**PRIM-MINISTRU
FLORIN-VASILE CÎȚU**

București, 6 septembrie 2021.
Nr. 956.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**

privind supunerea spre ratificare Parlamentului a Convenției multilaterale pentru implementarea în cadrul tratatelor fiscale a măsurilor legate de prevenirea erodării bazei impozabile și a transferului profiturilor, deschisă spre semnare și semnată de România la Paris la 7 iunie 2017

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, precum și ale art. 19 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 590/2003 privind tratatele, la propunerea Guvernului, potrivit Hotărârii nr. E 140 din 19 august 2021,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se supune spre ratificare Parlamentului Convenția multilaterală pentru implementarea în cadrul tratatelor fiscale a măsurilor legate de prevenirea erodării bazei impozabile și a transferului profiturilor, deschisă spre semnare și semnată de România la Paris la 7 iunie 2017, și se dispune publicarea prezentului decret în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
KLAUS-WERNER IOHANNIS**

**În temeiul art. 100 alin. (2) din
Constituția României, republicată,
contrasemnăm acest decret.**

**PRIM-MINISTRU
FLORIN-VASILE CÎȚU**

București, 6 septembrie 2021.
Nr. 957.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
Nr. 1.151 din 3 septembrie 2021

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Nr. 1.752 din 3 septembrie 2021

ORDIN

pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor

Ținând seama de prevederile art. 11—13 și 151 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2013 privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și pentru modificarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 67/2015, de prevederile art. 12 lit. w) și art. 15 din Ordonanța Guvernului nr. 19/1997 privind transporturile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 58 și 59 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 78 din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian și ale art. 26 alin. (1) din Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și ale art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul transporturilor și infrastructurii și ministrul sănătății emit prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă lista funcțiilor din siguranța transporturilor pentru care sunt necesare avize de aptitudine medicală și/sau psihologică, prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Regulamentul de înființare, organizare, funcționare și componența Comisiei centrale medicale și psihologice în siguranța transporturilor din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate nr. 1 Witting București, prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă Normele metodologice privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinărilor, prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 4. — Se aprobă Regulamentul privind înființarea, organizarea, funcționarea comisiilor medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor care eliberează avize medicale și/sau psihologice de aptitudini pentru funcțiile din siguranța transporturilor, precum și componența acestor comisii, prevăzute în anexa nr. 4.

Art. 5. — Se aprobă Normele privind procedura de agreare a unităților medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța transporturilor, prevăzute în anexa nr. 5.

Art. 6. — Se aprobă Normele privind procedura de control la unitățile medicale și/sau psihologice, agreate să efectueze examinarea personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și persoanele desemnate să efectueze controlul, prevăzute în anexa nr. 6.

Art. 7. — (1) Se aprobă tarifele pentru verificarea unităților specializate medicale și/sau psihologice în vederea agreării de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii pentru examinarea personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și pentru viza anuală, precum și pentru eliberarea unui duplicat al certificatului de agreare, prevăzute în anexa nr. 7.

(2) Tarifele prevăzute la alin. (1) se plătesc în lei și se actualizează anual, în funcție de indicii de prețuri de consum (IPC) pentru servicii, prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

Art. 8. — Se aprobă Normele privind procedura de aplicare a sancțiunilor administrative de suspendare sau retragere a certificatului de agreare, în cazul constatării nerespectării criteriilor și condițiilor privind acordarea acestuia, prevăzute în anexa nr. 8.

Art. 9. — (1) În situații care impun eliberarea unui duplicat al certificatului de agreare, în termen de 30 de zile, unitățile specializate medicale și/sau psihologice interesate vor solicita preschimbarea certificatului de agreare în vederea obținerii unui nou certificat de agreare pentru examinarea personalului din transporturi cu atribuții în siguranța transporturilor, în condițiile prezentului ordin.

(2) Certificatul de agreare preschimbare are valabilitate până la data expirării certificatului de agreare inițial.

Art. 10. — Prezentul ordin este obligatoriu pentru toate persoanele juridice al căror personal are responsabilități în siguranța transporturilor, precum și pentru persoanele fizice care prin activitatea lor au responsabilități în siguranța transporturilor.

Art. 11. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor nr. 1.256/2013 pentru aprobarea funcțiilor din siguranța transporturilor pentru care sunt necesare avize de aptitudine medicală și/sau psihologică, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 746 din 2 decembrie 2013, Ordinul ministrului transporturilor nr. 1.258/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind înființarea, organizarea, funcționarea și componența Comisiei centrale medicale și psihologice în siguranța transporturilor din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate nr. 1 Witting București, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 647 din 22 octombrie 2013, Ordinul ministrului transporturilor și al ministrului sănătății nr. 1.259/1.392/2013 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării comisiilor medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor care eliberează avize medicale și/sau psihologice de aptitudini pentru funcțiile din siguranța transporturilor, precum și a componenței acestor comisii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 745 din 2 decembrie 2013, cu modificările ulterioare, Ordinul ministrului transporturilor și al ministrului sănătății nr. 1.260/1.390/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinării, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 756 din 5 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului transporturilor nr. 1.261/2013 privind aprobarea tarifelor pentru verificarea unităților specializate medicale și/sau psihologice în vederea agreării de către

Ministerul Transporturilor pentru examinarea personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și pentru viza anuală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 723 din 25 noiembrie 2013, Ordinul ministrului transporturilor și al ministrului sănătății nr. 1.262/1.393/2013 pentru aprobarea Normelor privind procedura de agreare a unităților medicale și/sau psihologice în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și pentru aprobarea Normelor privind procedura de control la unitățile medicale și/sau psihologice agreeate să efectueze examinarea personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și persoanele desemnate să efectueze controlul, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 756 din 5 decembrie 2013, Ordinul ministrului transporturilor nr. 1.263/2013 pentru aprobarea Normelor privind procedura de aplicare a sancțiunilor administrative de suspendare sau retragere a certificatului de agreare, în cazul constatării nerespectării criteriilor și condițiilor privind acordarea acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 729 din 27 noiembrie 2013, se abrogă.

Art. 12. — (1) Certificatele de agreare emise până la data intrării în vigoare a prezentului ordin își păstrează valabilitatea

Ministrul transporturilor și infrastructurii,
Cătălin Drulă

până la data expirării vizei anuale acordate, urmând ca, după expirarea acesteia, acordarea unei noi vize să se facă în condițiile prevăzute de prezentul ordin.

(2) Cererile de acordare a vizei anuale pentru păstrarea valabilității certificatelor de agreare, depuse până la data intrării în vigoare a prezentului ordin, vor fi analizate având în vedere prevederile în vigoare la momentul depunerii acestora, urmând ca la data expirării acesteia acordarea unei noi vize să se facă în condițiile prevăzute de prezentul ordin.

(3) Cererile de acordare a vizei anuale pentru păstrarea valabilității certificatelor de agreare, depuse după data intrării în vigoare a prezentului ordin, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2021, vor fi analizate având în vedere prevederile în vigoare la momentul acordării certificatelor de agreare, urmând ca la data expirării vizei anuale acordarea unei noi vize să se facă în condițiile prevăzute de prezentul ordin.

Art. 13. — Anexele nr. 1—8*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 14. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Monica-Emanuela Althamer,
secretar de stat

*) Anexele nr. 1—8 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 848 bis, care se poate achiziționa de la Biroul pentru relații cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru modificarea anexei nr. 2 la Normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 377/2017

Văzând Referatul de aprobare al Direcției generale asistență medicală, medicină de urgență și programe de sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății cu nr. IM 8.194/2021,

având în vedere:

— art. 51 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 2 lit. a) din Hotărârea Guvernului României nr. 155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017 și 2018, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului României nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa nr. 2 la Normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 377/2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 223 și 223 bis din 31 martie 2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La capitolul I titlul I.1 litera C, în tabelul de la activitatea nr. 2 „Vaccinarea grupelor populaționale la risc”, rândul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„2. Vaccinarea grupelor populaționale la risc

HPV ¹⁾	fete din grupa de vârstă 11—18 ani ²⁾
-------------------	--

2. La capitolul I titlul I.1 litera C, la nota 1) din subsolul tabelului de la activitatea nr. 2 „Vaccinarea grupelor populaționale de risc”, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

„d) vaccinarea va fi disponibilă numai pentru fetele care, la data solicitării, se încadrează în grupa de vârstă 11—18 ani, părinții urmând să decidă individual când anume în acest interval se va face vaccinarea.”

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

p. Ministrul sănătății,
Monica-Emanuela Althamer,
secretar de stat

București, 3 septembrie 2021.
Nr. 1.755.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ,
specializările și calificările profesionale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat
evaluate în perioada 6 aprilie—28 mai 2021**

Având în vedere prevederile art. 24 alin. (3) lit. c) și d) din 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,

luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar,

ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare Hotărârea Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 4 din 18.06.2021 privind propunerea de acordare a acreditării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 6 aprilie—28 mai 2021,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acordă acreditarea, începând cu anul școlar 2021—2022, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 6 aprilie—28 mai 2021, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Unitățile de învățământ preuniversitar de stat prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la prezentul ordin sunt monitorizate și controlate periodic de către Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Mureș, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 3. — Unitățile de învățământ preuniversitar de stat menționate la art. 1 au obligația de a solicita evaluarea externă periodică în termen de maximum 5 ani de la obținerea acreditării, dar nu mai târziu de anul școlar 2025—2026.

Art. 4. — Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din Ministerul Educației, unitățile de învățământ preuniversitar de stat prevăzute în anexele ordinului, Inspectoratul Școlar Județean Mureș și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 26 august 2021.
Nr. 5.089.

ANEXA Nr. 1

**Acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ/specializările/calificările profesionale
ale unităților de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 6 aprilie—28 mai 2021**

Județul Mureș

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Hotărârea APACIP de evaluare/data	Denumirea persoanei juridice inițitoare	Adresa unității de învățământ, tel./fax, e-mail	Nivelul de învățământ/Nivelul de calificare	Domeniul/ Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificarea profesională/ Specializarea	Limba de predare	Forma de învățământ
1.	Liceul Teoretic „Gheorghe Marinescu”	7/24.05.2021		Municipiul Târgu Mureș, str. Gheorghe Marinescu nr. 15, tel./fax: 0365/882498	Liceal Nivel 4 (conform Hotărârii Guvernului nr. 918/2013, cu modificările și completările ulterioare)	Umanist (filieră teoretică)		Științe sociale	Română	Cu frecvență
Capacitate maximă de școlarizare*): 26 de formațiuni de studiu/2 schimburi (maximum 13 formațiuni de studiu/schimb 1 și maximum 13 formațiuni de studiu/schimb 2) Număr de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate, conform resursei umane calificate identificate: 4 formațiuni de studiu										

*) Capacitatea de școlarizare reprezintă numărul maxim de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate în două schimburi în sălile de clasă și cabinete (excluzând laboratoare, ateliere) la nivelul unității de învățământ.

**Acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ/specializările/calificările profesionale
ale unităților de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 6 aprilie—28 mai 2021**

Județul Mureș

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Hotărârea ARACIP de evaluare/data	Denumirea persoanei juridice inițitoare	Adresa unității de învățământ, tel./fax, e-mail	Nivelul de învățământ/Nivelul de calificare	Domeniul/ Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificarea profesională/ Specializarea	Limba de predare	Forma de învățământ
1.	Liceul Tehnologic „Ioan Bojor”	6/17.05.2021		Municipiul Reghin, Str. Râului nr. 16, tel./fax: 0365/410936	Profesional/Nivel 2 (conform Hotărârii Guvernului nr. 844/2002, cu modificările și completările ulterioare) Nivel 3 (conform Hotărârii Guvernului nr. 918/2013, cu modificările și completările ulterioare)	Mecanică		Mecanic auto	Română	Cu frecvență
Capacitate maximă de școlarizare*): 32 de formațiuni de studiu/2 schimburi (maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 1 și maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 2) Număr de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate, conform resursei umane calificate identificate: 3 formațiuni de studiu										

*) Capacitatea de școlarizare reprezintă numărul maxim de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate în două schimburi în sălile de clasă și cabinete (excluzând laboratoare, ateliere) la nivelul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN

**privind schimbarea sediului unității de învățământ preuniversitar particular
Școala Primară „Apollo Kids” din orașul Popești-Leordeni**

Având în vedere prevederile art. 24 alin. (3) lit. c) și d) din 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, luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare, ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar,

luând în considerare prevederile Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.599/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021—2022, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de dispozițiile Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.720/2014*) privind acordarea autorizării de funcționare provizorie S.C. Apollo Kids — S.R.L. din localitatea Popești-Leordeni pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu program prelungit „Tesori” din municipiul Iași,

având în vedere Hotărârea Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 11 din 27.07.2021,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Începând cu anul școlar 2021—2022, activitatea de învățământ a unității de învățământ preuniversitar particular Școala Primară „Apollo Kids” din orașul Popești-Leordeni, pentru nivelul de învățământ „primar”, se va desfășura în sediul din strada Drumul Fermei nr. 101, orașul Popești-Leordeni, județul Ilfov.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Primară „Apollo Kids” din orașul Popești-Leordeni are o capacitate maximă de școlarizare de 6 formațiuni de studiu într-un singur schimb.

Art. 2. — S.C. Apollo Kids — S.R.L., unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Primară „Apollo Kids” din orașul Popești-Leordeni, Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Ilfov vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 26 august 2021.
Nr. 5.095.

*) Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.720/2014 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

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

având în vedere Referatul de aprobare nr. 295/DGMRU din 25.08.2021

în baza Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. I. — Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 și 771 bis din 10 august 2021, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 8 alineatul (1) litera n), după punctul 3 se introduce un nou punct, punctul 4, cu următorul cuprins:

„4. avizele prevăzute la art. 24 alin. (2) și (3).”

2. La articolul 12, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) Bibliografia pentru concurs, elaborată de către Ministerul Educației, este prevăzută în anexa nr. 12 la prezenta metodologie.”

3. La articolul 24, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României

sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei nr. 8.

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul seminarelor și liceelor teologice, se face după obținerea avizului scris și motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei nr. 8.”

4. **Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 36. — Anexele nr. 1—12 fac parte integrantă din prezenta metodologie.”

5. **Anexa nr. 8 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezentul ordin.**

6. **După anexa nr. 11 se introduce o nouă anexă, anexa nr. 12, având cuprinsul prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul ordin.**

Art. II. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. — Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar de stat duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Ministrul educației,

Gigel Paraschiv,

secretar de stat

București, 3 septembrie 2021.

Nr. 5.195.

ANEXA Nr. 1

(Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 4.597/2021)

CALENDARUL**concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat Sesiunea 2021**

Data	Activitatea
14 septembrie	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
15—26 septembrie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată
27—29 septembrie	Evaluarea dosarelor de înscriere
30 septembrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
1 octombrie	Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică
4—6 octombrie	Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere
7 octombrie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor

Data	Activitatea
8 octombrie	Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise
13 octombrie	Repartizarea candidaților pe centre
15 octombrie	Desfășurarea probei scrise
15 octombrie	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
15—17 octombrie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
18—20 octombrie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
20 octombrie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
21—27 octombrie	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 metodologie
28—29 octombrie	Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesionale, autorităților locale și companiilor/universităților
1—10 noiembrie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
12 noiembrie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
15 noiembrie—8 decembrie	Desfășurarea probei de interviu
16 noiembrie—10 decembrie	Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu
13 decembrie	Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ
17 decembrie	Validarea rezultatelor finale
20—22 decembrie	Emiterea deciziilor de numire (cu aplicare de la 10 ianuarie 2022)

ANEXA Nr. 2
(Anexa nr. 12 la Ordinul nr. 4.597/2021)

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct
din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Sesiunea 2021

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. Cadru de referință al Curriculumului național</i>	• partea 1, capitolele 2, 4 • partea a 2-a, capitolele 6, 7, 10

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Nr. 1.756 din 3 septembrie 2021

ORDIN

pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Având în vedere prevederile:

- art. 94, art. 95, art. 114 și art. 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2021;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 65/2021 privind stabilirea unor măsuri necesare a fi aplicate în unitățile de învățământ în contextul pandemiei de COVID-19, văzând Referatul de aprobare nr. 13.868/CM din 1.09.2021 al Ministerului Educației, văzând Referatul de aprobare nr. IM 8.202 din 3.09.2021 al Ministerului Sănătății, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare, și ale art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministru educației și ministru sănătății emit prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Prezentul ordin reglementează procedura și măsurile obligatorii privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, care se vor aplica în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe/instituțiile de învățământ, în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate, pentru beneficiarii primari ai dreptului la învățătură, studenți și personalul din sistemul național de învățământ.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru activitățile educative, recreative, pentru consolidarea competențelor dobândite de elevi sau de accelerare a învățării, precum și pentru activitățile de învățare remedială desfășurate cu prezență fizică în unitățile de învățământ în cadrul programelor de tipul „Școală după Școală”.

(3) Modalitatea de desfășurare a activităților ce presupun prezența fizică a studenților în instituțiile de învățământ superior se decide în conformitate cu principiul autonomiei universitare, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Art. 2. — (1) Direcția de sănătate publică/a municipiului București, denumite în continuare *DSP/DSPMB*, informează, înainte de reluarea cursurilor, după vacanțele școlare/universitare, inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumite în continuare *ISJ/ISMB*, respectiv senatul universitar al instituției de învățământ superior, comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență, denumite în continuare *CJSU/CMBSU*, cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, în vederea stabilirii scenariului de începere a cursurilor.

(2) *ISJ/ISMB* transmite unităților școlare/conexe informarea *DSP/DSPMB* referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

(3) Scenariul de funcționare al unității/instituției de învățământ pe parcursul anului școlar/universitar se va actualiza săptămânal, cu referință la fiecare zi de vineri, în funcție de situația privind evoluția epidemiologică publicată pe site-ul *DSP*, prin raportare la prevederile art. 3.

(4) Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București și *DSP/DSPMB* avizează propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar/conexe și înaintează spre aprobare *CJSU/CMBSU* scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.

(5) Propunerea este fundamentată pe baza informării *DSP/DSPMB* cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.

(6) *CJSU/CMBSU* emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru reluarea cursurilor după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3. — (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ propune *ISJ/ISMB* aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori, după cum urmează:

Scenariul 1	Participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție	Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori
Scenariul 2	a) Participarea zilnică cu prezență fizică în unitățile de învățământ a tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor din învățământul special, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție b) Participarea zilnică, în sistem on-line, a tuturor elevilor, cu excepția celor din învățământul special	Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 6/1.000 de locuitori până la instituirea stării de carantină la nivelul localității

(2) În situații justificate de infrastructură și resursele existente, unitățile de învățământ conexe pot desfășura activități didactice în sistem on-line cu aprobarea ISJ/ISMB, inclusiv atunci când incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mică de 6/1.000 de locuitori.

(3) Înainte de data începerii cursurilor universitare, în funcție de situația epidemiologică, de particularitățile locale, de infrastructura, de specificul programelor de studiu și de resursele umane ale fiecărei instituții de învățământ superior în parte, conducerea acesteia, cu consultarea senatului universitar, stabilește aplicarea unuia dintre scenariile de organizare și desfășurare a activităților didactice, după cum urmează:

Scenariul 1	Participarea fizică în instituția de învățământ superior a tuturor studenților/cursanților la toate activitățile didactice, conform programului de desfășurare a acestora, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție, astfel încât să fie asigurată o suprafață de minimum 1 m ² /student pentru orele de curs/seminar
Scenariul 2	Participare în sistem mixt — prezență fizică și on-line, în funcție de specificul programelor de studiu, de infrastructură și de condițiile epidemiologice, conform procedurilor proprii fiecărei universități
Scenariul 3	Participarea tuturor studenților/cursanților la activități didactice on-line

(4) La nivelul localităților unde este instituită măsura carantinei zonale nu sunt permise activitățile care impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ. În această situație, activitatea didactică pentru preșcolari și elevi se desfășoară exclusiv online, cu excepția activităților de terapie pentru elevii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special și special integrat, care se desfășoară cu prezență fizică în unitatea de învățământ. Activitățile de terapie pentru elevii cu cerințe educaționale speciale sunt permise indiferent de scenariul în care se află localitatea sau unitatea de învățământ, inclusiv în carantină.

(5) Este permisă organizarea simulărilor examenelor naționale, cu prezență fizică, în unitățile de învățământ din localitățile în care nu este declarată starea de carantină la nivelul localității, sub condiția asigurării stricte a normelor de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, respectiv distanțare corectă, igienizarea mâinilor și purtarea obligatorie a măștii.

(6) Este permisă organizarea orelor remediale, cu prezență fizică, în unitățile de învățământ, dacă la nivelul localității nu este o incidență a ratei de infectare mai mare de 6/1.000 de locuitori.

(7) Personalul didactic/nedidactic și personalul didactic auxiliar implicat în procesul de învățământ în unitățile de învățământ special are obligația să poarte mască de protecție în permanență în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, precum și în sălile de clasă, cu excepția situațiilor în care procesul specific de predare/învățare/recuperare impune un contact vizual complet, caz în care vor putea folosi viziere. În cazul elevilor din învățământul special, masca de protecție are caracter de recomandare adaptată specificului procesului educațional și nu reprezintă o obligație.

(8) Sunt permise festivitățile de deschidere a anului școlar/universitar, organizate doar în exterior, cu purtarea obligatorie a măștii de protecție și fără ca durata acestora să depășească 1,5 ore.

(9) Este permisă desfășurarea orelor de educație fizică în săli de sport/spații interioare, fără obligativitatea purtării măștii de protecție, în condițiile în care rata de incidență cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mică de 2/1.000 de locuitori. La o rată de incidență mai mare de 2/1.000 de locuitori, orele de educație fizică se pot desfășura doar în spații deschise, fără obligativitatea purtării măștii de protecție. Prin excepție, preșcolarii nu au obligația purtării măștii de protecție în timpul orelor de educație fizică, indiferent de rata de infectare.

Art. 4. — (1) Pentru pregătirea unităților de învățământ/conexe/instituțiilor de învățământ, conducerile acestora au în vedere următoarele aspecte:

a) organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maximă posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar;

b) stabilirea circuitelor funcționale;
c) organizarea spațiilor de recreere;
d) evaluarea necesarului de resurse umane;
e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi/studenți și personal.

(2) Înainte de reluarea cursurilor, fiecare unitate de învățământ preuniversitar/conexă/instituție de învățământ stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ preuniversitar/conexă/instituția de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității/instituției.

Art. 5. — (1) Preșcolarii/Elevii cu vârstă mai mică de 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cronice, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală.

(2) Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

(3) Preșcolarii/Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

(4) Pentru preșcolarii/elevii menționați la alin. (1), (2) și (3), conducerile unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv online.

(5) Conducerile unităților de învățământ au obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația preșcolarilor/elevilor menționați la alin. (1), (2) și (3) să monitorizeze fiecare caz în parte.

(6) Preșcolarii/Elevii menționați la alin. (1), (2) și (3), precum și părinții acestora pot fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare.

(7) Preșcolarii/Elevii cu dizabilități, care participă la cursuri cu prezență fizică, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

(8) Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate nevoilor acestora, cu avizul direcției de sănătate publică județene/DSPMB.

Art. 6. — (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe se dispune, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, pentru o perioadă de 14 zile la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă de învățământ antepreșcolar/preșcolar sau clasă de învățământ primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile cu prezență fizică pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2.

(3) Elevii din schimbul următor continuă cursurile cu prezență fizică după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă.

(4) Cursurile pentru grupa/clasa suspendată se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru elevii care se testează și rezultatul este negativ.

(5) Testarea elevilor se realizează în a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv de către cadrul medical din unitatea de învățământ sau, acolo unde nu este posibil, de către o echipă mobilă din cadrul DSPJ/DSPMB. Până la efectuarea testului, elevii continuă activitatea didactică în regim on-line. Elevii care nu se prezintă la testare reiau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii claselor VII—XII/XIII, vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și elevii care au fost confirmați pozitiv pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezență fizică.

(7) DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți ai cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/auxiliar.

(8) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP/DSPMB. DSP/DSPMB, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul grupei/clasei sau unității de învățământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență/al municipiului București, la propunerea conducerii unității de învățământ/instituției conexe, cu avizul ISJ/ISMB și al DSP/DSPMB.

(9) În situațiile prevăzute la alin. (1)—(8), elevii/preșcolarii care au cursurile suspendate cu prezență fizică, procesul de învățământ continuă în sistem on-line.

(10) Decizia de suspendare a activității didactice pentru unitățile de învățământ universitar care desfășoară activitate didactică ce presupune prezența fizică a studenților se dispune prin hotărâre a senatului universitar, în raport cu numărul de îmbolnăviri și cu rezultatul anchetei epidemiologice realizate, cu avizul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

(11) Criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ din prezentul ordin nu se aplică și unităților de învățământ preuniversitar din subordinea Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Afacerilor Interne, care vor lua deciziile care se impun conform regulamentelor/procedurilor aplicabile acestora.

(12) Activitățile ce presupun prezența fizică din unitățile de învățământ preuniversitar din subordinea Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Justiției vor fi gestionate în funcție de analiza situației epidemiologice realizate la nivelul direcțiilor medicale din cadrul acestora și stabilite prin decizie a conducătorilor acestora și nu se supun dispozițiilor prezentului ordin.

(13) Stagiile de pregătire practică pentru elevii din învățământul liceal tehnologic, postliceal, profesional și profesional dual se desfășoară cu prezența fizică a elevilor, cu respectarea procedurilor privind măsurile de protecție instituite de către entitățile organizatoare de stagii de pregătire practică și a prevederilor prezentului ordin, indiferent de scenariul epidemiologic.

Art. 7. — (1) Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ preuniversitar/conexe, după consultarea și avizul DSP/DSPMB.

(2) Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru unitatea/structura de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență/al municipiului București, la propunerea conducerii unității de învățământ preuniversitar/conexe, cu avizul ISJ/ISMB și al DSP/DSPMB.

(3) Reluarea activității didactice ce presupune prezența fizică a studenților, suspendată temporar, se dispune prin hotărârea senatului universitar, după consultarea și avizul DSP/DSPMB.

Art. 8. — (1) DSP/DSPMB are obligația să informeze unitatea/instituția conexă și cabinetul medical din cadrul acesteia despre existența cazului confirmat pozitiv în rândul elevilor/personalului din unitățile de învățământ, în vederea întreprinderii măsurilor necesare. Aceeași obligație o au personalul unității de învățământ, părinții/apartinătorii legali ai elevului confirmat pozitiv.

(2) DSP/DSPMB are obligația să informeze instituția de învățământ superior și cabinetul medical din cadrul acesteia despre fiecare caz confirmat pozitiv în rândul studenților/personalului din instituțiile de învățământ în vederea întreprinderii măsurilor necesare. Aceeași obligație o au personalul și studenții confirmați pozitiv.

(3) Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ/instituția de învățământ:

a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

b) cei care sunt declarați contacti direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;

c) cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), dacă starea de sănătate le permite, elevii/studenții/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem on-line sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

(5) Cei care au fost declarați contacti direcți ai unor cazuri confirmate și care nu au simptome, în situația în care refuză testarea, nu vor fi primiți în unitatea/instituția de învățământ minimum 14 zile și vor continua învățarea în sistem on-line.

Art. 9. — Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, acolo unde nu este personal medical încadrat, autoritățile publice locale/județene în colaborare cu DSP/DSPMB coordonează procesul de asigurare cu personal medical suplimentar, desemnat să acorde asistența medicală pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar/unitate conexă/instituție de învățământ.

Art. 10. — Ministerul Sănătății, prin DSP/DSPMB, și Ministerul Educației, prin inspectoratele școlare județene, conducerea unităților de învățământ/instituției conexe/instituției de învățământ, răspund de implementarea acțiunilor și măsurilor din prezentul ordin, în conformitate cu atribuțiile ce le revin.

Art. 11. — (1) Conducerile unităților de învățământ/conexe desemnează un responsabil, dintre angajații proprii, cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2. Persoana desemnată va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, DSP/DSPMB, precum și ai autorităților administrației publice locale.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar/conexe/Instituțiile de învățământ pot emite norme proprii prin care să reglementeze măsuri complementare celor prevăzute de prezentul ordin, prin raportare la specificul activității acestora, fără a afecta negativ procesul educațional.

Art. 12. — (1) Unitățile de învățământ preuniversitar/conexe/Instituțiile de învățământ au obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2 conform prevederilor prezentului ordin, prin:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenți și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

h) asigurarea măsurilor specifice pentru elevi/studenți, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

(2) Măsurile prin care unitățile de învățământ preuniversitar/conexe duc la îndeplinire dispozițiile prevăzute la alin. (1) sunt menționate în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

(3) Sinteza funcționării creșelor, grădinițelor și școlilor este prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 13. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 122 din 5 februarie 2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Monica-Emanuela Althamer,
secretar de stat

ANEXA Nr. 1

MĂSURILE SANITARE ȘI DE PROTECȚIE în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe în perioada pandemiei de COVID-19

I. Măsuri privind pregătirea unităților de învățământ, înainte de reluarea cursurilor:

1. evaluarea infrastructurii și identificarea unui spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2;

2. organizarea spațiilor (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă;

3. stabilirea circuitelor funcționale;

4. organizarea spațiilor de recreere;

5. asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfectie;

6. asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal pentru situații de urgență;

7. instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecție sanitară.

II. Măsuri de organizare a spațiilor, a accesului în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe și a programului școlar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

1. **Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:**

a) La intrarea în școală și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact.

b) organizarea sălilor de clasă:

— sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi

organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între elevi;

— deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupă;

— este interzis schimbul de obiecte personale;

— va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;

— elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special;

c) organizarea grupurilor sanitare:

— este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;

— se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfectie de la nivelul unității.

2. **Organizarea accesului în unitatea de învățământ:**

— accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ;

— este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

— căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

— după dezinfectia mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă;

— accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

3. Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive:

— organizarea programului școlar va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze;

— intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite în mod eșalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim;

— elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;

— elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);

— este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior;

— orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibilă și a unei aerisiri permanente;

— pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;

— la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;

— se vor efectua curățenia, dezinfectia și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

— activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

4. Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional:

— instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;

— atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă;

— va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;

— vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;

— materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;

— atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfectia suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;

— se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră.

III. Măsuri de protecție la nivel individual

1. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;

b) înainte de pauzele de masă;

c) înainte și după utilizarea toaletei;

d) după tuse sau strănut;

e) ori de câte ori este necesar.

2. Purtarea măștii de protecție:

a) masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior;

b) la orele de specialitate din învățământul vocațional este obligatorie purtarea măștii de protecție, cu excepția orelor de studiu ale instrumentelor de suflat;

c) masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor, indiferent de vârstă, precum și în timpul tuturor orelor de educație fizică;

d) schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis.

IV. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

1. Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

2. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

3. Vor fi efectuate instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

V. Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Sfaturi utile pentru părinți:

1. evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;

2. în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;

3. discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;

4. explicați copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;

5. acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;

6. învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la

școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
7. învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;

8. sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.). Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;

9. curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);

10. în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;

11. părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;

12. comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

— elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;

— elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

— elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

VI. Protocoale

1. Protocol pentru cantine:

a) în cazul în care este asigurată masa la cantină (sau în sala de mese), organizarea accesului și intervalelor de servire va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările;

b) respectarea măsurilor de distanțare de 1,5 m atât la servirea mesei, cât și pentru intervalele de circulație, de distribuție a alimentelor etc.;

c) gestionarea echipamentelor colective va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate;

d) înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini și vor folosi substanțe dezinfectante;

e) masca va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă;

f) în cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact;

g) sala de mese va fi aerisită în permanență; se vor realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform planului de curățenie și dezinfecție la nivelul unității.

2. Protocol pentru căminele școlare:

a) înainte de redeschiderea căminului se vor efectua curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor comune și de cazare;

b) vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului, urmărindu-se respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi;

c) vor fi organizate zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective; elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;

d) vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita interacțiunea elevilor din grupe diferite; elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;

e) va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid și substanțe dezinfectante;

f) portul măștii și păstrarea distanței fizice de 1 m sunt obligatorii în spațiile comune;

g) elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală; vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările;

h) personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;

i) în situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV-2 se va activa protocolul de izolare și se va anunța direcția de sănătate publică sau se va apela serviciul de urgență 112.

3. Protocol pentru transport:

a) pentru transportul școlar dedicat, conducerea școlii și reprezentanții autorităților administrației publice locale vor colabora în vederea susținerii și monitorizării modului în care se desfășoară transportul cu microbuze și autobuze școlare, în condiții de siguranță epidemiologică (aerisire, igienizare, dezinfectare și nebulizare după fiecare cursă);

b) pe perioada transportului public la și de la unitatea de învățământ elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special asigurarea distanței fizice și purtarea măștii.

4. Protocol de izolare a copiilor cu simptome specifice COVID-19:

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:

a) anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;

b) izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe;

c) dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;

d) nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie sau unități sanitare decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

e) persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

f) igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

g) preșcolarul/elevul/studentul va reveni la unitatea de învățământ doar cu adeverință medicală eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului și care atestă că nu mai prezintă risc epidemiologic.

VII. Alte dispoziții

În cazul în care preșcolarii sau elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare. În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorei legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării preșcolarilor sau elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a împlinit vârsta de 18 ani va semna consimțământul personal. Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, în maximum 24 de ore. Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori; revenirea în colectivitate în aceste cazuri se va face după un repaus de 14 zile.

S I N T E Z A
funcționării creșelor, grădinițelor și școlilor

	R.I. ≤ 6 % locuitori	R.I. > 6 % locuitori	Carantină locală	La apariția primului caz
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI	Participarea zilnică cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Participarea zilnică cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitate didactică on-line la preșcolari	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitatea didactică a preșcolarilor continuă online. Preșcolarii testați negativ în ziua a 8-a revin cu prezență fizică; cei testați pozitiv sau care refuză testarea revin cu prezență fizică după ziua a 14-a.
CLASA PREGĂTITOARE— CLASA A VI-A	Participarea zilnică cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitate didactică on-line	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitate didactică on-line	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitatea didactică a elevilor continuă online. Elevii testați negativ în ziua a 8-a revin cu prezență fizică; cei testați pozitiv sau care refuză testarea revin cu prezență fizică după ziua a 14-a.
CLASELE A VII-A— A XII-A/A XIII-A	Participarea zilnică cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitate didactică on-line	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitate didactică on-line	Activitățile cu prezență fizică continuă pentru elevii vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2 pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și pentru elevii care au fost confirmați pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile, dar nu mai devreme de ultimele 14 zile. Activitatea didactică a celorlalți elevi continuă online; dacă sunt testați negativ în ziua a 8-a revin cu prezență fizică; cei testați pozitiv sau care refuză testarea revin cu prezență fizică după ziua a 14-a.
ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL	Participarea zilnică cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Participarea zilnică cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Activitățile cu prezență fizică se suspendă. Activitate didactică on-line	Se aplică regulile corespunzătoare ciclului de studiu.
ELEVI CU CES AFLAȚI ÎN TERAPIE	Participarea cu prezență fizică la activitățile de terapie specifice, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Participarea cu prezență fizică la activitățile de terapie specifice, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Participarea cu prezență fizică la activitățile de terapie specifice, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Se aplică regulile corespunzătoare ciclului de studiu.
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT LA ELEVI	În spații interioare sau la exterior, fără obligativitatea purtării măștii de protecție, până la depășirea ratei de infectare de 2‰ la nivelul localității Doar la exterior, fără obligativitatea purtării măștii de protecție, după depășirea ratei de infectare de 2‰ la nivelul localității	Doar la exterior, fără obligativitatea purtării măștii de protecție	Se suspendă.	Se aplică regulile corespunzătoare ciclului de studiu.
ORE REMEDIALE	Participarea cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție	Se suspendă.	Se suspendă.	Se aplică regulile corespunzătoare ciclului de studiu.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2021 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2021 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	100 lei/an
--	------------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPLMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:
Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,
e-mail: pierderiacte@ramo.ro, concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro

