

*}*

An școlar 2023-2024

***REPERE METODOLOGICE PENTRU DIRECTORII***

***UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL MUREȘ***

***REPERE, PRECIZĂRI ȘI DOCUMENTE LEGISLATIVE PRIVIND MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL MUREȘ ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024***

**CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Capitolul | Pagina |
|  | ***I. Conducerea unităților de învățământ*** | 3 |
|  | I.1. Directorul | 3 |
|  | I.2. Directorul adjunct | 5 |
|  | I.3. Consiliul de administrație | 5 |
|  | ***II. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*** | 7 |
|  | II.1. Consiliul profesoral | 7 |
|  | Il.2. Consiliul clasei | 7 |
|  | II.3. Comisiile din unitatea de învățământ | 9 |
|  | ***III. Personalul unității de învățământ*** | 10 |
|  | III. I. Personalul didactic | 10 |
|  | III.2. Personalul nedidactic | 10 |
|  | III.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe | 10 |
|  | III.4. Profesorul diriginte | 11 |
|  | III.5. Coordonarea structurilor arondate | 11 |
|  | III.6. Răspunderea disciplinara | 11 |
|  | ***IV. Portofoliul directorului unității de învățământ*** | 11 |
|  | IV.1. Dosarul personal | 11 |
|  | IV.2. Dosarul cuprinzând documentele manageriale | 11 |
|  | ***V. Portofoliul directorului adjunct al unității de învățământ*** | 12 |
|  | V.1. Dosarul personal | 12 |
|  | V.2. Documentele directorului adjunct | 12 |
|  | ***VI. Tipul documentelor manageriale*** | 12 |
|  | VI. I. Documente de diagnoză | 12 |
|  | Vl.2. Documente de prognoză | 12 |
|  | Vl.3. Documente de evidență | 13 |
|  | ***VII. Dosarul cu ordine, metodologii, legislație școlară*** | 13 |
|  | **ANEXE** | 15 |
|  | Anexa 1 Recomandări pentru elaborarea PDI/PAS, a planului managerial | 15 |
|  | Anexa 2 Model de structură pentru PDI | 16 |
|  | Anexa 3 Model de structură a raportului | 16 |

### Conducerea unităților de învățământ

În conformitate cu prevederile din ***Legii învățământului preuniversitar 198/2023****,* cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu prevederile regulamentelor și metodologiilor aflate în vigoare, ***unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație****, de* ***director*** *și după caz, de* ***director adjunct/directori adjuncți***. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

#### I.1. Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ** sunt cuprinse în contractul de management (pentru directorii numiți în urma promovării concursului), în contractul de management administrativ-financiar (pentru directorii numiți în urma promovării concursului) și în fișa postului (elaborată în conformitate cu prevederile art. 97, alin. (2) din *Legea educației naționale nr. 1 din 2011,* cu modificările și completările ulterioare și ale ***art. 20, 21, 22 și 23 din Regulamentul­ cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat cu Ordinul M.E. nr. 4183 din 04.07.2022***.

De asemenea, atribuțiile se completează și cu cele cuprinse în metodologia privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ, cu atribuțiile din metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, respectiv cu cele din metodologia privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar, cu alte prevederi legislative.

Conform prevederilor din *Legea educației naționale nr. 1/2011,* cu modificările și

completările ulterioare:

,,***Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective, în cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale”***.

**Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții**:

* + 1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
    2. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
    3. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
    4. propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
    5. propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și a raportului de execuție bugetară;
    6. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
    7. îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
    8. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților

administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

* + 1. coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular și confesional, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare a acestora, în concordanță cu prevederile legale.

**Directorul unității de învățământ particular și confesional** exercită conducerea executivă, în strictă conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ și cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a acesteia.

Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are ***obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, și cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.***

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile , acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de Președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea nr. 198/2023,* cu modificările și completările ulterioare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate , consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al

elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici

implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor. Directorul și consiliul de administrație colaborează cu autoritățile administrației publice locale , precum și cu reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe **dialog și consultare,** promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparenta deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011,* cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, vor fi aplicate corect și respectate obligațiile și drepturile elevilor, prevăzute în *Statutul elevului,* aprobat cu **Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/2016.**

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă **normele de conduită morală și** **conviețuire socială,** care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

În **atribuțiile directorului** intră și cele prevăzute de următoarele articole din ***Regulamentul­ cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ* *preuniversitar* (ROFUIP),** aprobat cu Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 din 04.07.2022: art. 13, alin. (1), art. 18, alin. (3), art. 30, alin. (1), (2), art. 33, alin . (2), art. 34, alin. (1), art. 35, alin. (1), art. 36, art. 40, alin. (3), art. 41, art. 48, art. 49, alin. (2), (5), art. 54, alin. (1), alin. (6), alin. (10), art. 60, alin. (4), art. 65, alin. (1), art. 66, alin. (2), (3), art. 72, alin. (1), art. 73, alin. (3), art.74, lit. i), art. 79, art. 84, art. 94, alin. (5), art. 95, art. 104, alin. (1), lit. g), art. 122, alin. (1), art.125, alin. (4), art. 178.

În ceea ce privește **Regulamentul de organizare ș**i **funcționare a unității de învățământ (ROFUIP),** acesta conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia , precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității . Pentru aducerea la cunoștința a personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. **Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie**.

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

În legătură cu **Regulamentul intern (RI),** acesta conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii,***republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

De asemenea, directorul respectă prevederile legale și metodologice cu privire la **înscrierea elevilor audienți** și face demersurile necesare, prevăzute în ROFUIP, metodologia de echivalare și procedurile în vigoare, pentru echivalarea studiilor efectuate de către elevii audienți în străinătate sau în România la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte tari.

**În ceea ce privesc transferurile elevilor: se vor aplica prevederile din ROFUIP, Titlul VII, Capitolul IV, art. 137-149**.

Atenție la prevederile art. 144, alin. (4): **transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor din ROFUIP.

În ceea ce privește **respectarea egalității de șanse,** directorul monitorizează, la nivelul instituției de învățământ, toate formele de segregare școlară/discriminare (pe toate criteriile); coordonează elaborarea Planului de desegregare, de prevenire a segregării de incluziune educațională din unitatea de învățământ.

În legătură cu **promovarea imaginii unității de învățământ** în comunitate, directorul asigură vizibilitatea unității de învățământ în mediul on-line, prezentând elementele obligatorii privind informațiile de interes public prevăzute de lege, respectiv alte informații relevante despre unitatea de învățământ, **cel puțin prin intermediul website-ului unității de învățământ.**

În ceea ce privește **contextul epidemiologic,** directorul se preocupă de aplicarea măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARSCov-2, respectă și aplică prevederile documentelor legislative referitoare care apariția în timpul anului școlar, se preocupă de asigurarea condițiilor igienico - sanitare în care se desfășoară activitatea în unitatea de învățământ pe care o conduce.

De asemenea, trebuie avute în vedere prevederile ***art. 21, alin. (4), pct. 26.z) și 27.aa) din ROFUIP***: Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**I.2. Directorul adjunct/directorii adjuncți**

Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct/directorilor adjuncți al/ai unităților de învățământ sunt cuprinse în contractul de management (**pentru directorii adjuncți numiți în urma promovării concursului**), în fișa postului și la art. 24, 25, 26 și 27 din ROFUIP. Acestea sunt completate cu atribuții date de director, specifice unității de învățământ.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

###### I.3. Consiliul de adminstrație

**Consiliul de administrație** are rol de decizie în domeniul organizatoric și în cel administrativ și se constituie în conformitate cu prevederile art. 96, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu prevederile din ***Metodologia-cadru de organizare ș****i* ***funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de* învățământ *preuniversitar,* aprobata prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5154 din 30.08.2021.**

***Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți***, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

**În învățământul particular și confesional**, în componenta consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori. **În unitățile de învățământ particular și confesional consiliul de administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice, un reprezentant al părinților, iar pentru învățământul general obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local**.

În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participa la ședința cu statut de observator.

***În cazul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în a căror organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.***

**Consiliul de administrație se întrunește lunar și în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare,** la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a doua treimi din numărul membrilor consiliului de administrație. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Prezenta membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

**Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia**, cu respectarea prevederilor anexei la *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.*

**În *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar****,* aprobata prin **Ordinul Ministrului Educației nr. 5154 din 30.08.2021,** sunt cuprinse:

* **constituirea** consiliului de administrație: art. 4- art.9
* **funcționarea** consiliului de administrație: art. 10- art.14;
* **atribuțiile** consiliului de administrație: art.15.

**Documentele consiliului de administrație** sunt:

►

Graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație.

* Hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație.
* Procedurile consiliului de administrație.
* Convocatoarele consiliului de administrație și/dovezi ale convocării prin mijloace electronice.
* Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.
* Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).
* Registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
* Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidenta a hotărârilor CA.

Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație, se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele semnează pentru autentificarea numărului paginilor, apoi aplică sigiliul unității de învățământ. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

**În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație** se consemnează:

* prezenta membrilor consiliului de administrație la ședințe;
* numărul și numele absenților, precum și motivele absentării lor;
* prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către director, și aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
* hotărârile se iau prin votul celor prezenți; se consemnează rezultatul votului privind aprobarea/

respingerea celor propuse; se consemnează numărul voturilor **,,pentru",** numărul voturilor **,,împotrivă"** și numărul abținerilor, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează ,,împotrivă" sau se abțin;

* intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței;
* numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului

verbal al fiecărei ședințe; directorul, ca președinte al consiliului de administrație, semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele­ verbale.

**Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia**, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu

respectarea procedurii prealabile reglementate prin *Legea contenciosului administrativ* nr. 554/2004, cu

modificările și completările ulterioare.

**II. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

###### II.1.Consiliul profesoral

**Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. **Președintele consiliului profesoral este directorul**.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, că este scris, la începutul fiecărui an școlar , că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se considera abatere disciplinară.

***Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor , cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ***.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază din unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți și tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cat și secretarul

acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale

ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video conferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Atribuțiile consiliului profesoral** sunt cuprinse în prevederile din *Legea 198/2023,* cu modificările și completările ulterioare și ale art. 54, 55, 56 din ROFUIP.

În conformitate cu prevederile mai sus menționate*,* consiliul profesoral:

* + 1. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
    2. stabilește *Codul de etică profesională ș*i monitorizează aplicarea acestuia;
    3. validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
    4. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
    5. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii ;
    6. propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de ,,**profesorul anului**" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
    7. aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
    8. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
    9. propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
    10. alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
    11. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

►

**Documentele consiliului profesoral** sunt:

* Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral.
* Convocatoare ale consiliului profesoral.
* Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului profesoral. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se consemnează:

* prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe ;
* numărul și numele absenților, precum și motivele absentări lor;
* prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către director, și aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
* hotărârile se iau prin votul celor prezenți; se consemnează rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse; se consemnează numărul voturilor ,,**pentru**", numărul voturilor ,,'**împotrivă**" și numărul abținerilor, precum i numele membrilor consiliului profesoral care votează ,,'împotrivă" sau se abțin;
* intervențiile pe care le pot avea observatorii, în timpul ședinței;
* numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; directorul, ca președinte al consiliului profesoral, semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

###### II.2.Consiliul clasei

**Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei** sunt cuprinse în **art. 57-59 din ROFUIP.**

**Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul** pentru învățământul primat, respectiv **profesorul diriginte**, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, președintele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează și cuprinde registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, însoțit de un dosar cu anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

###### II.3.Comisiile din unitatea de învățământ

Se constituie în conformitate cu prevederile **art. 71-72 din ROFUIP.**

**Comisiile cu caracter permanent** sunt:

* *comisia pentru curriculum ;*
* *comisia de evaluare și asigurare a calității;*
* *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
* *comisia pentru controlul managerial intern;*
* *comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul*

*școlar și promovarea interculturalității;*

* *comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică* .

**Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, **comisiile cu caracter temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar **comisiile cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Comisiile cu caracter temporar** **și** **ocazional** vor fi stabilite de fiecare unitate de își învățământ, prin regulamentul de organizare si funcționare a unității de învățământ.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) din ROFUIP sunt cuprinse și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

**În conformitate cu prevederile art. 72, alin. (4) din ROFUIP**, ,,atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

1. asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea , organizarea și desfășurarea activităților

din domeniul formarii in cariera didactica;

1. realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
2. asigura evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și

validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite

profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare

profesională continuă si pentru evoluția în cariera didactică;

1. asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
2. organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiența etc.;
3. implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
4. consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blende learning/online;
5. realizează graficul activităților de practica pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în

cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicați e;

1. asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
2. realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în

cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

1. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din ROFUIP.

### III. Personalul unităților de învățământ

**Se va consulta Titlul IV din ROFUIP (Capitolele I-V).**

**Se va consulta Titlul VI din ROFUIP (Capitolele I-IV).**

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar**, se aproba de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Personalul didactic auxiliar i personalul nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

###### 1. Personalul didactic -se vor aplica prevederile art. 38-47, 50-51 din ROFUIP

Totodată, vor fi respectate și aplicate prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Se vor folosi fișele-cadru ale posturilor, cuprinse în Anexele la ***Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic, nedidactic și auxiliar****,* aprobată cu Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011 , cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și în contractele colective de muncă aplicabile.

**Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la începutul anului școlar**. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Atenție la evaluarea personalului didactic ce își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ:** se aplică prevederile art. 4, alin. (5) din *Metodologia de evaluare anuala a activității personalului didactic, nedidactic și auxiliar,* aprobata cu Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

###### III.2. Personalul nedidactic - Se vor aplica prevederile art. 48-49, 52-53 din ROFUIP

Se vor respecta prevederile Ordinului M.E.C.T.S. nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele

colective de munca aplicabile.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic .

###### III.3. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare

A se vedea, spre corecta aplicare, prevederile **art. 60-63 din ROFUIP.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, în funcție de specificul unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. ***Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ***.

###### III.4. Profesorul diriginte

A se vedea, spre corecta aplicare, prevederile **art. 64,67,69 și 70 din ROFUIP** ce se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. **Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singur formațiune de studiu** .

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, **principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.**

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**III.5. Coordonarea structurilor arondate** (acolo unde acestea există)

A se vedea provederile **art. 41 din ROFUIP.**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator, numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare , prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

###### III.6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2013 , ***Codul muncii****,* republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1. ***Portortfoliul directorului unității de învățământ***

###### Dosarul personal:

* + - Decizia de numire în funcție.
    - Contractul de management educațional (pentru directorii numiți în urma promovării concursului).
    - Contractul de management administrativ-financiar (pentru directorii numiți în urma promovării concursului).
    - Fișa postului.
    - Fișa de (auto)evaluare/Decizia/înștiințarea cu punctajul și calificativul anual.
    - Declarația de avere și declarația de interese.
    - Curriculum vitae actualizat.
    - Copii ale actelor de studii, ale diplomelor, ale certificatelor, ale atestatelor de formare.

###### Dosarul cuprinzând documentele manageriale

A se vedea ***Tipul și conținutul documentelor manageriale****,* respectiv **art. 28-37 din ROFUIP.**

**Documente manageriale**:

* **documente de diagnoză:** rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de învățământ; raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul anual de evaluare interna a calității;
* **documente de prognoză,** realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt: planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); planul managerial; programul de dezvoltare a sistemului de control managerial. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Documentele de prognoza se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

* **documente de evidență:** statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar; planul de școlarizare.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente privind domeniile specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

### Portofoliul directorului adjunct al unității de învățământ

###### Dosarul personal

* + - Decizia de numire în funcții.
    - Contractul de management educațional (pentru directorii adjuncți numiți în urma promovării concursului ).
    - Fișa postului (completată, prin act adițional, de directorul școlii, cu atribuții specifice unității de învățământ).
    - Fișa de (auto)evaluare/Decizia/înștiințarea cu punctajul și calificativul anual.
    - Declarația de avere și declarația de interese.
    - Curriculum vitae actualizat.
    - Copii ale actelor de studii, ale diplomelor, certificatelor, atestatelor de formare.

###### Documentele directorului adjunct:

* + - Directorul adjunct va întocmi **propriul plan managerial** conform fișei postului, în concordanta cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de consiliul de administrație.
    - Documente privind activitatea educativă.
    - Caiet de asistențe la ore: numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice.
    - Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii.
    - Graficul serviciului pe școală.
    - Situația nominală cu elevii cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare.

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

###### Documente de diagnoză: conform art. 29-32 din ROFUIP.

**Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

* + - Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ.
    - Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ.
    - Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI).

Conform ROFUIP: *conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.*

Recomandări pentru elaborarea rapoartelor de activitate:

* + - să fie coerente;
    - să fie sintetice (să conțină sinteza informațiilor derivate din analiza rapoartelor primite de la comisii/compartimente - anexe la raportul conducerii școlii );
    - să conțină trimiteri concrete la aspecte pozitive și negative (***nu formulări impersonale***!);
    - să conțină concluzii;
    - să evidențieze direcții care necesită îmbunătățiri;
    - să fie înregistrate în instituție și să fie făcute publice.

###### Documente de prognoză: conform art. 33-36 din ROFUIP.

**Documentele de prognoză** ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

* + - ***Planul de dezvoltare instituțională*** (PDI), respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS).
    - ***Planul managerial*** (pe an școlar).
    - **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**.

**Planul de dezvoltare instituțională** (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioada de 3-5 ani.

**Planul de acțiune al unității de învățământ** (PAS) reprezintă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune. Planul de acțiune al ș colii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional s,i Tehnic. '

**Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director, pentru o

perioada de un an școlar.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

**Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Planul de dezvoltare instituțională (PDI), respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), planul managerial se**

**dezbat și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație**.

###### Documente de evidență: conform art. 37 din ROFUIP.

**Documentele manageriale de evidență** sunt:

* + - Statul de funcții.
    - Organigrama unității de învățământ (conform **art. 40 din ROFUIP).**
    - Schema orară a unității de învățământ.
    - Planul de școlarizare.

**Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului** pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale (graficul de control, dosarul cu fișele de asistență, registrul de evidență a deciziilor și notelor de serviciu emise de director, dosarul cu deciziile emise, orarul grupelor/claselor, criterii și indicatori de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale, existența fișelor de evaluare, planificarea și evidența concediilor de odihnă pentru tot personalul școlii etc.)

Recomandări pentru elaborarea documentelor de evidență:

* + - Schema orară să reflecte realitatea.
    - Este necesar ca organigrama sa fie corect întocmită, particularizată și adusă la cunoștința partenerilor educaționali.
    - Planul de școlarizare (propus și realizat) sa fie însoțit de analize/concluzii.

***Toate documentele oficiale, existente în portofoliul managerului și cele afișate, trebuie sa fie asumate prin semnătură. Documentele manageriale trebuie să fie originale, clare, concise și să scoată în evidență cunoașterea relației sistemice a tuturor elementelor organizaționale***.

### Dosarul cu ordine, metodologii, legislație școlară

* **Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare**.
* Legea nr. 53/2003, privind *Codul muncii,* republicat, cu modificările și completările ulterioare.
* Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.
* **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 din 04.07.2022**.
* Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4865 din 16.08.2011, care a aprobat *Normele metodologice privind stabilirea obligației* didactice de predare a personalului de conducere , de îndrumare și control.
* Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată cu Ordinul M.E. nr. 5154 din 30.08.2021.
* Ordinul M.E.N.C.S. nr. 4742 din 10.08.2016 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare .
* Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat cu Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4831 din 31.08.2018.
* Ordinul Ministerului Educației nr. 3800 din 9.03.2023 privind Structura anului școlar 2023-2024*.*
* Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 75 din 12.07.2005, cu modificările și completările ulterioare prin **Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare**
* Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare prin **Legea învățământului preuniversitar 198/2023**.
* Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
* Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.
* Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.
* Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5034 din 29.08.2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului Național ,,Școala altfel", cu modificările și completările ulterioare.
* Ordinul Ministerului Educației privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2023-2024.
* Ordinul Ministerului Educației privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2024.
* Ordinul Ministerului Educației privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2024-2025.
* Ordinul Ministerului Educației privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025.
* Ordinul Ministerului Educației privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2023-2024.
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manager al entităților publice.
* Instrucțiunea nr. 1 din 11 decembrie 2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.
* Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5144 din 26 septembrie 2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație.
* Ordinul care aprobă Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025.
* Ordinul pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
* Ordinul Ministerului Educației privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ-sesiunea 2024.
* Ordinul privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, în anul școlar 2023-2024.
* Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3844 din 12.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
* Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4.093 din 19 iunie 2017 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.248/2011 privind aplicarea Programului ,,A doua șansă".
* Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 6106 din 23.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.
* Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3732/2013 privind aprobarea Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar.
* Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4030 din 28.06.2019 pentru modificarea și completarea Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar, aprobata prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3732/2013.
* Ordinul Ministerului Educației nr. 4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea 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.
* Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5545 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a claselor cu frecvență redusă în învățământul preuniversitar obligatoriu.
* Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.
* Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5488 din 29 septembrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare.
* Ordinul Ministerului Educației pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul scalar 2024-202.
* Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5545 din 10.09.2020, care a aprobat Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

*,".1* "

**ANEXA 1**

Unitățile de învățământ preuniversitar vor avea în vedere **în acest an școlar, următoarele obiective**:

1. Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile Ministerului Educației și politicile europene.
2. Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii.
3. Promovarea învățării pe tot parcursul vieții.
4. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de învățare-predare-evaluare.

Recomandări pentru elaborarea PDI/PAS și a planului managerial

* sa fie structurate și sintetizate;
* sa constituie **,,agenda" permanentă a directorului**, nu doar elemente de portofoliu;
* PDI/PAS sa reflecte corelația între strategia Inspectoratului Școlar Județean Mureș și cea a unității de învățământ;
* planurile manageriale să fie corelate cu PDI/PAS;
* componentele lor să fie corect elaborate;
* metodele de analiza (SWOT, PEST(E) etc.) să fie complete și bazate pe diagnoză; țintele și opțiunile strategice sa fie fundamentate;
* să existe realism în stabilirea țintelor, opțiunilor strategice și a activităților planificate; obiectivele sa fie SMART, indicatorii de performanta sa fie corect formulați;
* să se planifice toate tipurile de resurse (orice resursă planificată sa aibă echivalent în buget); este obligatorie optimizarea relației dintre resursele proiectate și obiectivele stabilite; responsabilitățile și termenele de realizare sa fie concret precizate;
* să se proiecteze modalități de monitorizare și evaluare;
* să existe o evidență a intervențiilor determinate de evaluările de etapă, anexa la documentele manageriale.

Sugestii de conținut pentru Planul managerial:

1. Argument
2. Obiective generate și specifice (4-5 obiective cuprinzătoare), corelate cu obiectivele generate și direcțiile de acțiune ale inspectoratului școlar
3. Resurse strategice (care reies din analiza SWOT și se regăsesc la intersecția dintre punctele tari și oportunități)
4. Direcții prioritare de acțiune pe domenii (strategii)
5. Rezultate a treptate (pe termen scurt, mediu și lung)
6. Strategia de dezvoltare a învățământului pe plan local
7. Alte planuri și programe, pe domenii de activitate

Model de structură plan managerial:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv general** | **Obiective specifice** | **Măsuri și acțiuni planificate pentru atingerea obiectivului**  **specific** | **Resurse** | | | | **Indicatori de realizare/ performanta** | **Beneficiari** | **Responsabili** |
| umane | materiale | finan- ciare | de timp/ termen de realizare |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXA 2**

***Model de structură pentru***

**PROIECTUL STRATEGIC DE DEZVOLTARE PE TERMEN MEDIU (PLANUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ/PLANUL DE ACȚIUNE AL ȘCOLII)**

* 1. **DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN ȘI A MEDIULUI INTER**N
     1. **Diagnoza mediului extern**

1. Contextul economic și social mediul de rezidență, tipul localității, caracteristici ale localității (dezvoltarea economică a zonei, populația activă și resursele forței de muncă, probleme sociale, educația), accesul elevilor la unitatea de învățământ.
2. Analiza PEST(EL)
   * 1. **Diagnoza mediului intern**.
3. Informații generate privind unitatea de învățământ scurt istoric: tipul unității de învățământ, forme de

învățământ, clase cu învățământ alternativ, unitatea școlară este coordonatoare/coordonată, servicii oferite (internet, cantină, bufet, cămin, cabinete medicale);

1. Construcția școlară: unitatea funcționează în clădire cu destinație de grădiniță/ școală sau în spațiu improvizat construcția găzduiește numai unitatea școlară sau în spații ale altei instituții, spațiul de învățământ (număr de clădiri , suprafața utilă, spații de învățământ auxiliare: laboratoare, cabinete , sală de sport, bibliotecă, amfiteatru); situația juridică a terenurilor și existența sau inexistența actelor de proprietate).
2. Utilități (curent electric, canalizare, sistem de încălzire).
3. Curriculum prezentare generală: curriculum la decizia școlii, analiza SWOT a resurselor curriculare.
4. Informații privind personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic: număr de posturi didactice, număr de cadre didactice titulare, număr de cadre didactice suplinitoare, directori (numele, specialitatea, gradul didactic, vechimea, cursuri de management sau de formare absolvite), raportul număr elevi/nr. cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic (nr. persoane, funcția, calificarea de baza), raportul nr. personal nedidactic/nr. elevi, încadrarea școlii cu psiholog școlar și cu consilier școlar analiza SWOT.
5. Informații cu privire la elevi/preșcolari clase/grupe pe niveluri de învățământ: prezenta în unitate a eventualelor clase/grupe cu predare simultană, structura claselor și a efectivelor de elevi (an de studiu, filiera, profil, specializare), abateri de la normele privind numărul de elevi pe clase (motivare), politica de recrutare a elevilor, realizarea planului de școlarizare, fluxurile școlare (rata de promovare, rata de repetenție, rata de abandon, participarea la cursuri), rezultate (procentul de participare la examene, promovarea, ponderea elevilor cu rezultate foarte bune la examenele finale, rezultate la concursuri și olimpiade), situația disciplinară analiza SWOT.
6. Resursele materiale: utilizarea spațiului școlar (numărul de schimburi, gradul de acoperire zilnic cu săli de clasa, laboratoare, în raport cu numărul claselor de elevi și specificul ariei curriculare), funcționarea spațiilor de învățământ: dotarea cu mobilier, echipamente și mijloace gradul de utilizare a cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor, loturilor școlare, baza sportiva a unității școlare (existența sălii de sport, amenajarea terenurilor, dotare, grad de utilizare), calitatea spatiilor școlare și încadrarea în normele de igienă școlară (respectarea spațiului școlar prevăzut de normative, condiții de iluminat, condiții de încălzire, calitatea mobilierului școlar).
7. Relația cu comunitatea: implicarea părinților în activități manageriale, asistenta acordata părinților, întâlniri cu părinții, lectorate, audiente colaborarea cu autoritățile locale, colaborarea cu agenții economici colaborarea cu alte unități de învățământ, parteneriate cu școli din țară și din străinătate înfrățiri, alte proiecte și programe comune analiza SWOT a relațiilor comunitare.
   1. **MISIUNEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
   2. **ȚINTE (SCOPURI) STRATEGICE**
   3. **OPȚIUNI STRATEGICE ȘI MODALITĂȚI DE REALIZARE**
   4. **STUDIU DE FEZABILITATE** (condiții de reușită a impactului și a rezultatului scontat)

**ANEXA 3**

***Model de structura pentru***

**RAPORT**

**PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT IN ANUL ȘCOLAR ............**

' '

(Raportul trebuie sa fie coerent, sintetic, să conțină sinteza informațiilor derivate din analiza rapoartelor primite de la comisiile/compartimentele din unitatea de învățământ)

**Capitolul I:**

* Misiune, viziune, valori
* Istoric.
* Analiza S.W.O.T. a activității.
* Analiza P.E.S.T.(E.L.)
* Principalele priorități privind activitatea.
* Ținte strategice.

**Capitolul al II-lea: RESURSELE UMANE ȘI MATERIALE**

* Evoluția efectivelor de elevi
* Resurse umane (cadre didactice)
* Analiza incidentelor de violență în unitatea de învățământ
* Rezultate la olimpiade și concursuri școlare
* Baza tehnico-materială (infrastructura)
* Învățământul în limba maternă (acolo unde există!)

**Capitolul al III-lea: REZULTATELE ȘI EFICIENȚA EXTERNĂ**

1. Rezultatele elevilor din învățământul primar și gimnazial la evaluările naționale
   1. Rata de absolvire a învățământului gimnazial
   2. Rezultatele elevilor la evaluarea națională de la clasa a VIII-a
2. Rezultatele elevilor din învățământul liceal la evaluările naționale
   1. Rata de absolvire a învățământului liceal
   2. Rezultatele elevilor la examenul de bacalaureat
   3. Rezultatele elevilor din învățământul postliceal

**Capitolul al IV-lea: ACȚIUNI PRINCIPALE ȘI REZULTATE OBȚINUTE ÎN ANUL ȘCOLAR ......**

* Activitatea de perfecționare și formare continuă a personalului didactic din unitatea de învățământ
* Activitatea instructiv-educativa.

Integrarea europeană, relații internaționale, programe de cooperare internațională.

* Activitatea educativă.
* Creșterea responsabilității educaționale la nivelul autorităților locale și consolidarea parteneriatului cu organizațiile sindicale din domeniul învățământului.
* Comunicarea instituțională.
* Serviciul Financiar-contabil, Secretariat, Administrativ.

**CAPITOLUL al V-lea: SITUAȚIA EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE DIN PERSPECTIVA INDICATORILOR EUROPENI**

* Rata de participare la învățământul preșcolar (acolo unde există!).
* Rata de părăsire timpurie a sistemului de educație. Competențe de bază.
* Utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare.
* Participarea adulților la învățarea pe parcursul întregii vieți.

**CAPITOLUL al VI-lea:**

Aspecte pozitive.

Aspecte negative.

Concluzii și direcții care necesită îmbunătățiri.

**Anexele cuprind sugestii pentru elaborarea documentelor în anul școlar 2022-2023.**

***Inspector școlar pentru,***

***management instituțional***

***Prof. Ioan Macarie***

***Prof. Grozav Gabriel Cornel***

