**ANEXA 9 la metodologie**

1. **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](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?d=2021-06-08), cu modificările și completările ulterioare;

**b)** Legea [nr. 53/2003](https://lege5.ro/App/Document/gi2tknjqge/legea-nr-53-2003-privind-codul-muncii?d=2021-06-08) - 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 hotarârii 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 penal](https://lege5.ro/App/Document/geztkobvha/codul-de-procedura-penala-din-2010?d=2021-06-08)ă, 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 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](https://lege5.ro/App/Document/geztkojqha/legea-nr-135-2010-privind-codul-de-procedura-penala?d=2021-06-08) 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)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728548&d=2021-06-08#p-45728548) și [f)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728549&d=2021-06-08#p-45728549) 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](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?d=2021-06-08), 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,

...................................... .................................................

**FIŞA-CADRU A POSTULUI**

**DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

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

Funcţia: Director

Numele şi prenumele: ......................................

Unitatea de învăţământ: ...................................

Studii: ............................................................

Anul absolvirii: ...............................................

Specialitatea: ..................................................

Vechime în învăţământ: ..................................

Gradul didactic: .............................................

Obligaţia de predare: .......... ore/săptămână.

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

Data numirii în funcţia de conducere: ..............

Vechime în funcţie: ........................................

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: inspector şcolar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

*Relaţii de muncă*

Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct

Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.

De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, organizații sindicale, organizaţii neguvernamentale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

Atribuţiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învațământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

- deciziile emise de inspectorul şcolar general;

- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**I. Atribuţii generale**

1. Realizează conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii în calitatea sa de ordonator de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

5. Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte anuale.

**II. Atribuţii specifice**

**1.** **În exercitarea funcţiei de conducere executivă:**

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a unității de învățământ, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, consiliului local/consiliului judeţean şi consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

n) numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe;

o) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;

p) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**2. În exercitarea funcţiei de angajator:**

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei;

e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor;

f) stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

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

i) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul de administraţie;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic.

**3. În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

b) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale.

**4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:**

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

**5. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:**

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

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

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

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

v) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

w) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

z) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;

aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din internat şi de la cantină;

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

cc) răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi;

dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;

ee) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;

ff) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

hh) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;

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

jj) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii ce rezultă din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Inspector şcolar general, Director,

........................ ..............

**B. CONTRACT DE MANAGEMENT**

**(director adjunct)**

**I. Părţile 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. ....., judeţul/sectorul ......................, cetăţean român, având actul de identitate ....... seria ......... nr. ..................., eliberat de ......................, în calitate de director adjunct la ..........................................., cu sediul în localitatea ......................, str. ........................ nr. ......, judeţul/sectorul ......................, tel. ......................, numit/ă în funcţie prin Decizia inspectorului şcolar general nr. ...................... din ........................................... .

**II. Obiectul contractului**

Inspectoratul Şcolar ................., prin inspectorul şcolar general, încredinţează directorului adjunct organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul şi administrarea unităţii de învăţământ, în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaţionale în plan naţional şi 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. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct**

A. Atribuţiile directorului adjunct al unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului adjunct decurg din:

a) Legea educației naționale [nr. 1/2011](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?d=2021-06-08), cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea [nr. 53/2003](https://lege5.ro/App/Document/gi2tknjqge/legea-nr-53-2003-privind-codul-muncii?d=2021-06-08) - 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 şi obligaţii contractuale:

1. Aplică strategiile educaţionale promovate de inspectoratul şcolar la nivelul unităţii de învăţământ, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei.

2. Participă la programele de formare în domeniul managementului educaţional.

3

4. Asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ.

5. Îndeplineşte toate atribuţiile din fişa postului, anexă la prezentul contract de management.

6. Răspunde, alături de director, de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ.

7. Îşi declară averea la începutul şi sfârşitul 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 şi obligaţiile inspectorului şcolar general**

1. Să asigure directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract.

**VI. Loialitate şi confidenţialitate**

Pe durata prezentului contract şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei în domeniul educaţiei.

**VII. Răspunderea părţilor**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului/unităţii de învăţământ sau acte de gestiune defectuoasă.

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

**VIII. Suspendarea şi modificarea contractului**

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de management, precum şi în cazul în care directorul adjunct este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile 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](https://lege5.ro/App/Document/geztkojqha/legea-nr-135-2010-privind-codul-de-procedura-penala?d=2021-06-08) 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 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)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728548&d=2021-06-08#p-45728548) și [f)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728549&d=2021-06-08#p-45728549) 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 competenţa instanţelor judecătoreşti competente să soluţioneze litigii de muncă.

**XII. Dispoziţii finale**

**1.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii [nr. 1/2011](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?d=2021-06-08), 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 şcolar general, Director adjunct,

........................ ..............

**FIŞA-CADRU A POSTULUI**

**DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

(Anexă la Contractul de management nr. ......../................)

Funcţia: Director adjunct

Numele şi prenumele: .............................

Unitatea de învăţământ: ..........................

Studii: ...................................................

Anul absolvirii: ......................................

Specialitatea: .........................................

Vechime în învăţământ: .........................

Gradul didactic: ....................................

Obligaţia de predare: ....... ore/săptămână

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

Data numirii în funcţia de conducere: .........................

Vechime în funcţie: ...............................

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: Directorul unităţii de învăţământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

*Relaţii de muncă*

Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, directorul unităţii de învăţământ

Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.

De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale

De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru şi funcţionale din unitatea de învăţământ.

**I. Atribuţii specifice postului**

**1. Managementul de curriculum**

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/ Planul de acţiune al şcolii (PAS);

b) urmăreşte aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

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

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;

e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;

i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;

j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizier/ site-ul unităţii de învăţământ;

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

l) împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de asigurarea prezenţei personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naţionale;

r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;

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

t) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

**2. Managementul resurselor umane**

a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;

b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a fost soluţionată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

**3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare**

a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate în legătură cu oferta educaţională a unităţii de învăţământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.

**4. Alte atribuţii**

a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;

c) apreciază, alături de directorul unităţii unităţii de învăţământ, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.

**5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector şcolar general, Director,

......................... ...........................

Director adjunct,

………………………….

**C. CONTRACT DE MANAGEMENT**

**(Director Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti)**

**I. Părţile contractante:**

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

şi

2. Doamna/Domnul ........................................................ CNP ……………………………, domiciliat în ..............................................., str. .................................... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....................................., având cartea de identitate seria ........ nr. ......................, eliberată de .................................................., în calitate de director la Palatul Naţional al Copiilor cu sediul în Bucureşti, Bd. Tineretului nr. 8 - 10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ........... din .......................

**II. Obiectul contractului**

Ministerul Educaţiei, prin ministru, încredinţează directorului conducerea, îndrumarea, controlul şi administrarea Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaţionale în plan naţional şi 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 funcţie.

**IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului**

1. Atribuţiile directorului Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.567/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

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

c) actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei (ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);

d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

a) aplică strategiile educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei la Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

b) participă la programele de formare/perfecţionare în domeniul managementului educaţional;

c) are dreptul să solicite şi să primească asistenţă juridică din partea Ministerului Educaţiei în toate problemele de legislaţie, precum şi în cazul unor litigii în care este implicat Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

d) asigură calitatea educaţiei furnizate de Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

e) încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti;

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

g) răspunde de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

h) prezintă, anual, consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti şi ministrului educaţiei rapoarte privind starea şi calitatea învăţământului şi stadiul implementării politicilor educaţionale din unitatea de învăţământ;

i) răspunde de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare/activităţilor educative nonformale a preşcolarilor şi elevilor;

j) îşi declară averea la începutul şi sfârşitul 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 şi obligaţiile ministrului educaţiei**

1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului şi a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolelor de venituri şi cheltuieli deficitare ale unităţii de învăţământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

**VI. Loialitate şi confidenţialitate**

Pe durata prezentului contract şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.

Directorului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei în domeniul educaţiei.

**VII. Răspunderea părţilor**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului/unităţii de învăţământ sau acte de gestiune defectuoasă.

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

**VIII. Suspendarea şi modificarea contractului**

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de management, precum şi în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

**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](https://lege5.ro/App/Document/geztkojqha/legea-nr-135-2010-privind-codul-de-procedura-penala?d=2021-06-08) 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)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728548&d=2021-06-08#p-45728548) și [f)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728549&d=2021-06-08#p-45728549) 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](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?d=2021-06-08), 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. ..../...........

**FIŞA-CADRU A POSTULUI**

**DIRECTOR PALATUL NAŢIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREŞTI**

Funcţia: Director

Numele şi prenumele: ................................................

Unitatea de învăţământ: Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti

Studii: .............................................................

Anul absolvirii: ......................

Specialitatea: ......................................................

Vechime în învăţământ: ......... ani

Gradul didactic: ....................................................

Obligaţia de predare: .......... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ..../........

Data numirii în funcţia de conducere: ......................................

Vechime în funcţie: ............ ani

*Integrarea în structura organizatorică*

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

Subordonări: directorii adjuncţi, personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Palatul Naţional al Copiilor

*Relaţii de muncă*

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

Funcţionale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei cu atribuţii privind activitatea extraşcolară, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ

De colaborare: inspectorate şcolare, furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Naţional al Copiilor

Atribuţiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învațământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

- prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin ordin de ministru;

- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**I. Atribuţii generale**

1. realizează conducerea executivă a Palatului Naţional al Copiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, precum şi cu alte reglementări legale;

2. manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;

3. răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii în calitatea sa de ordonator de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil;

4. realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ;

5. este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte anuale.

**II. Atribuţii specifice**

1. **În exercitarea funcţiei de conducere executivă**:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ în concordanţă cu politicile educaţionale stabilite de Ministerul Educaţiei, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei, întocmit de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este transmis Direcţiei Generale Învăţământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei;

j) elaborează proiectul de dezvoltare instituţională a Palatului Naţional al Copiilor, prin care se stabileşte politica educaţională;

k) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

l) solicită Ministerului Educaţiei, Consiliului General al Municipiului Bucureşti/administrației publice locale, consiliului reprezentativ al părinţilor, partenerilor educaționali, desemnarea reprezentanţilor pentru constituirea Consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor;

m) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, emite decizii şi note de serviciu;

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

o) dispune întocmirea orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;

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

q) completează fişa postului directorilor adjuncţi cu atribuţii specifice;

r) stabileşte atribuţiile colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;

s) elaborează criterii proprii de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor desfășurate;

t) promovează imaginea Palatului Naţional 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 funcţiei de angajator**:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei;

e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

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

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

h) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

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

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

3. **În calitate de evaluator**:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare;

c) stabileşte strategia, criteriile şi instrumentele de evaluare periodică a personalului;

d) coordonează proiectarea şi implementarea procedurilor de autoevaluare instituţională, informează Ministerul Educaţiei cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincţii şi premii, conform prevederilor legale.

4. **În exercitarea funcţiei de ordonator de credite**:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie 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 şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde de legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

**5. Directorul Palatului Naţional al Copiilor îndeplineşte şi următoarele atribuţii:**

a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

b) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;

c) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

e) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Palatul Naţional al Copiilor, şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

h) controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative;

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

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

k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

l) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

m) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

n) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

p) aprobă vizitarea Palatului Naţional al Copiilor, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;

q) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ;

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

s) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor;

t) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

u) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de Ministerul Educaţiei;

v) raportează Direcţiei generale învăţământ preuniversitar, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității;

x) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Ministrul educației Director, .......................... ..........................

**D. CONTRACT DE MANAGEMENT**

**(Director adjunct Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti)**

**I. Părţile contractante:**

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

şi

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

**II. Obiectul contractului**

Ministerul Educaţiei, prin ministru, încredinţează directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul şi administrarea Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaţionale în plan naţional şi 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 funcţie.

**IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct**

1. Atribuţiile directorului adjunct al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.567/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului adjunct decurg din:

- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învațământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

- prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin ordin de ministru;

- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

a) aplică strategiile educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei la Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

b) participă la programele de formare/perfecţionare în domeniul managementului educaţional;

c) asigură, alături de director, calitatea educaţiei furnizate de Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

d) îndeplineşte toate atribuţiile conferite prin fişa postului, de către director, în subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea;

e) răspunde, alături de director, de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;

f) îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;

g) 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 şi obligaţiile ministrului educaţiei**

1. Să asigure directorului adjunct deplină libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului şi a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolelor de venituri şi cheltuieli deficitare ale unităţii de învăţământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

**VI. Loialitate şi confidenţialitate**

Pe durata prezentului contract şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei în domeniul educaţiei.

**VII. Răspunderea părţilor**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului/unităţii de învăţământ sau acte de gestiune defectuoasă.

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

**VIII. Suspendarea şi modificarea contractului**

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de management, precum şi în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

**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](https://lege5.ro/App/Document/geztkojqha/legea-nr-135-2010-privind-codul-de-procedura-penala?d=2021-06-08) 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)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728548&d=2021-06-08#p-45728548) și [f)](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?pid=45728549&d=2021-06-08#p-45728549) 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 competenţa instanţelor judecătoreşti de contencios administrativ.

**XI. Dispoziţii finale**

**1.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii [nr. 1/2011](https://lege5.ro/App/Document/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011?d=2021-06-08), 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. ...../............

**FIŞA-CADRU A POSTULUI**

**DIRECTOR ADJUNCT - PALATUL NAŢIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREŞTI**

Funcţia: Director adjunct

Numele şi prenumele: .................................................

Unitatea de învăţământ: Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti

Studii: ..............................................................

Anul absolvirii: ..............

Specialitatea: .......................................................

Vechime în învăţământ: ...............................................

Gradul didactic: .....................................................

Obligaţia de predare: ......... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ………...../.....................

Data numirii în funcţia de conducere: .................

Vechime în funcţie: ........... ani

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: directorul Palatului Naţional al Copiilor

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Palatul Naţional al Copiilor

*Relaţii de muncă*

Ierarhice: directorul Palatului Naţional al Copiilor

Funcţionale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei cu atribuţii privind activitatea extraşcolară, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ

De colaborare: inspectorate şcolare, furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale

De coordonare: şefii comisiilor de lucru şi funcţionale din Palatul Naţional al Copiilor

**Atribuţii specifice postului**

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

b) urmăreşte aplicarea prevederilor din documentele de proiectare didactică specifice activităţii din Palatul Naţional al Copiilor;

c) realizează, în colaborare cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;

d) colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar următor;

e) coordonează activităţile de realizare a ofertei educaţionale;

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga unitate de învăţământ;

i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în Palatul Naţional al Copiilor;

j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierul instituţiei;

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

l) monitorizează prezenţa personalului didactic la ore;

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

n) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor şi a fişei de evaluare anuală a personalului;

o) organizează concursurile şcolare care se desfăşoară la Palatul Naţional al Copiilor;

p) gestionează site-ul Palatului Naţional al Copiilor.

**2. Managementul resurselor umane**

a) coordonează întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul Palatului Naţional al Copiilor;

b) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

**3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare**

a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a Palatului Naţional al Copiilor;

b) dezvoltă, alături de directorul Palatului Naţional al Copiilor şi de membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul Palatului Naţional al Copiilor şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat cu părinţii/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.

**4. Alte atribuţii**

a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;

c) apreciază, alături de directorul unităţii şcolare personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit;

d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului;

e) orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului de directorul Palatului Naţional al Copiilor.

Răspunderea disciplinară

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

Ministrul educației, Director,

........................ ............................

Director adjunct,

............................