ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

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

în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

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

Art. 2. — Direcția generală management preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.080/2016 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 9 septembrie 2016, cu modificările ulterioare.

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

Ministrul educației naționale,
Pavel Năstase

București, 30 mai 2017.
Nr. 3.969.

ANEXĂ

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare *metodologie*, reglementează:

a) condițiile de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

b) organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

c) numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Prezenta metodologie se aplică:

a) unităților de învățământ preuniversitar de stat, centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumite în continuare *CJRAE/CMBRAE*, unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor școlare, centrelor de excelență, palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, toate acestea denumite în continuare *unități de învățământ de stat*;

b) Palatului Național al Copiilor;

c) unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare *unități de învățământ particular*.

Art. 2. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) și (2^1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare *inspectorat școlar*, sub coordonarea Ministerului Educației Naționale.

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

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate se organizează de către consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ.

(4) Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar sunt asigurate de Ministerul Educației Naționale, prin Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, numită prin ordin al ministrului educației naționale. Atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și

Format electronic informativ, fără valoare oficială

coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 3. — (1) La concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ de stat și particular, precum și din Palatul Național al Copiilor pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare, inclusiv specializarea „Pedagogia învățământului primar și preșcolar";

b) sunt membre ale corpului național de experți în management educațional, conform prevederilor art. 246 alin. (3) și art. 257 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) sunt titulare în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, au cel puțin gradul didactic II în învățământ sau au dobândit titlul științific de doctor;

d) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativul „Foarte bine" acordat în ultimii 4 ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației Naționale;

e) nu au fost sancționate disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului și nici în anul școlar în curs, în care au funcționat sau funcționează efectiv la catedră, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea și de funcțiile ocupate, funcții didactice, de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

g) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) nu au avut statutul de „lucrător al Securității" sau „colaborator al Securității";

i) au avizul consiliului de administrație al unității de învățământ, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic și au o pondere majoritară a învățământului dual;

j) au avizul eliberat de asociațiile/fundațiile/ federațiile/ centrele/planurile care gestionează pluralismul educațional la nivel național, recunoscute de Comisia Națională pentru Alternative Educaționale, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ de stat sau particular care școlarizează preponderent alternative educaționale.

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

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

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

(5) Institutorii pentru învățământul preșcolar/primar, precum și cadrele didactice care au fost încadrate pe un post de educatoare/învățător/institutor pentru învățământ preșcolar/primar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) lit. b)—h) și condițiile necesare pentru ocuparea funcției didactice de institutor pentru învățământ preșcolar, respectiv institutor pentru învățământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Centralizatorului pot ocupa funcția de director din unități de învățământ preșcolar, respectiv funcția de director adjunct din unități de învățământ unde se școlarizează și pe nivelul preșcolar/primar. La unitățile de învățământ în care nu există nivelul preșcolar/primar, pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct, nu se pot înscrie absolvenți ai colegiilor universitare/pedagogice de institutori, chiar dacă au dobândit atestatul de echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT).

(6) La unitățile de învățământ în care există și nivelul gimnazial/profesional, funcțiile de director și de director adjunct pot fi ocupate și de absolvenți ai învățământului universitar de scurtă durată cu diplomă de absolvire sau de absolvenți ai ciclului I de studii universitare cu diplomă de licență, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și absolvenți cu specializarea „Pedagogia învățământului primar și preșcolar", care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) lit. b)—h). Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct din unitățile de învățământ care școlarizează doar pe nivelurile de învățământ liceal și/sau postliceal este condiționată de absolvirea cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată ori absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licență și a ciclului II de studii universitare de masterat/master, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. b)—h).

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

etnicilor maghiari, germani etc., adeverință eliberată de organizația care reprezintă minoritatea respectivă la nivel județean.

(8) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective, dovedite cu documente justificative conform alin. (7). În această situație, comisia de organizare a probelor de concurs, constituită la nivelul inspectoratului școlar conform art. 17, identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască limba minorității și afișează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând că pentru aceste funcții candidații trebuie să îndeplinească această cerință.

(9) Participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, este condiționată de prezentarea de către candidat a unui document scris care să ateste consultarea organizației care reprezintă în Parlament minoritatea respectivă sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale.

(10) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director, nu se aplică prevederile alin. (8) și (9). În cazul în care o astfel de funcție este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, acesta are obligația de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secția cu predare în limba minorității naționale în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(11) Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct din liceele și seminariile teologice este condiționată de obținerea de către candidat a avizului scris (binecuvântării) din partea cultului respectiv.

(12) Nu pot ocupa funcțiile de director sau de director adjunct persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă, pe o rază de 500 m de imobilul/imobilele în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ pentru care candidează;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau a altora care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 4. — Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează și cu respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare care reglementează conflictul de interese.

Art. 5. — Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, conform prevederilor art. 257 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II
Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 6. — Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se organizează în perioada stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 7. — Comisia de organizare a probelor de concurs identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ pentru care candidații trebuie să dețină avize suplimentare, conform prevederilor art. 9 alin. (1) lit. p), și afișează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând că, pentru aceste funcții, candidații trebuie să prezinte avizele respective.

Art. 8. — (1) Instituția care organizează concursul — inspectoratul școlar/unitatea de învățământ particular — are obligația de a anunța, în presă și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, funcțiile de director și de director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se organizează concurs, conform precizărilor Ministerului Educației Naționale.

(2) Ministerul Educației Naționale, prin Direcția generală management preuniversitar, anunță, în presă, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director sau de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, și afișează la sediul și pe site-ul propriu lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs precum și informațiile referitoare la înscrierea și participarea candidaților la concurs.

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educației Naționale, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, conform anexei nr. 10, și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

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

(5) Înscrierea la concurs și verificarea dosarelor de concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs. La solicitarea oricărui candidat, unitatea de învățământ are obligația de a-i pune la dispoziție proiectul de dezvoltare instituțională al acesteia și/sau orice informații publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale.

(6) Desfășurarea probelor de concurs la care participă candidații se înregistrează audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe discuri optice digitale de tip DVD și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

(7) Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei.

Art. 9. — (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune în format letric la instituția care organizează concursul, la registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/secretariatul unității de învățământ particular, după caz, și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) cerere/cereri de înscriere completată/completate și semnată/semnate de candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1;

b) cartea de identitate;

c) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

d) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;

e) actele de studii: diplomă de absolvire în situația candidaților absolvenți ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diplomă de licență/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă;

f) documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

h) certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverința care atestă obținerea titlului de doctor, după caz;

i) documente justificative privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (7);

j) adeverință/adeverințe care atestă obținerea calificativelor „Foarte bine" în ultimii 4 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale, indiferent de perioada în care candidatul și-a desfășurat activitatea, corespunzătoare funcțiilor îndeplinite în perioada respectivă;

k) adeverință/adeverințe care atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului și nici în anul școlar în curs, în care a funcționat sau funcționează efectiv la catedră, indiferent de perioada în care și-a desfășurat activitatea și de funcțiile ocupate, funcții didactice, de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale sau decizia de constatare a radierii de drept a sancțiunii, dacă este cazul;

l) cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;

m) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

n) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității" sau „colaborator al Securității", conform modelului din anexa nr. 13;

o) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 3 alin. (12), art. 4 sau 5;

p) după caz, binecuvântarea cultului emisă în vederea ocupării prin concurs a funcției de director sau de director adjunct, în cazul liceelor și seminariilor teologice; documentul scris care atestă consultarea organizației județene care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare într-o limbă a unei minorități naționale; avizul consiliului de administrație al unității de învățământ, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic și au o pondere majoritară a învățământului dual; avizul eliberat de asociațiile/fundațiile/federațiile/ centrele/ planurile care gestionează pluralismul educațional la nivel național, recunoscute de Comisia Națională pentru Alternative Educaționale, în cazul unităților de învățământ care școlarizează preponderent într-o alternativă educațională;

q) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia nr. 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare care să susțină declarațiile din curriculum vitae, structurate în ordinea criteriilor din fișa de evaluare prevăzută în anexa nr. 3;

r) scrisoarea/scrisorile de intenție în care candidatul prezintă cum apreciază că răspunde criteriilor de competență, expertiză, profil personal și atribuțiilor funcției de director/director adjunct la unitatea/unitățile de învățământ pentru care candidează;

s) oferta managerială/ofertele manageriale pentru unitatea/ unitățile de învățământ pentru a căror funcții de conducere candidează, în plic sigilat;

t) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9;

u) opisul dosarului, în două exemplare, în care este consemnat numărul total de pagini.

(2) În dosarul de înscriere, care se depune în format letric, documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), k), l), m), n), o), r), s), t), u) și curriculum vitae se depun în original, iar celelalte documente în copie certificată „conform cu originalul" de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ/instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la momentul înscrierii.

(3) După încheierea perioadei de înscriere la concurs și verificarea dosarelor, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea listei candidaților care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii, la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular se mai admite completarea dosarului doar cu documente obligatorii prevăzute la alin. (1) lit. a)—o), r), s) și t).

(4) Dacă o persoană dorește să candideze atât pentru funcția de director, cât și pentru funcția de director adjunct la aceeași unitate de învățământ, respectiv pentru funcția de director sau de director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună cereri, scrisori de intenție și oferte manageriale distinct pentru fiecare funcție și, respectiv, pentru fiecare unitate de învățământ pentru care candidează.

Art. 10. — (1) La nivelul inspectoratului școlar se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere la concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, alcătuită din 3—7 membri, din care fac parte consilierul juridic al inspectoratului școlar, un inspector școlar pentru management instituțional și al cărei președinte este un inspector școlar general adjunct/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar.

(2) La nivelul Ministerului Educației Naționale se constituie, prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat care coordonează învățământul preuniversitar, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere depuse de către candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director

adjunct din Palatul Național al Copiilor, alcătuită din 3 membri: un consilier juridic și 2 consilieri/inspectori/experți din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar, al cărei președinte este un director/director general din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar.

(3) La nivelul unităților de învățământ particular se constituie, prin decizia persoanei juridice finanțatoare, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere alcătuită din 3 membri.

(4) În cazurile în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii prevăzute la art. 9, la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular se afișează lista candidaților care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii solicitate, precizând pentru fiecare candidat documentele lipsă din dosar, iar candidații respectivi sunt înștiințați prin adresă scrisă, care se comunică prin e-mail de către comisia de verificare, că în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișare a listei au obligația de a-și completa dosarele de înscriere cu documentele obligatorii lipsă.

(5) În situația în care, și după încheierea acestei perioade, se constată că un candidat nu a depus la dosar toate documentele obligatorii solicitate sau nu îndeplinește condițiile de participare la concurs, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(6) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar se afișează lista candidaților admiși, respectiv respinși, raportat la unitatea/unitățile de învățământ pentru a cărei/căror funcții de conducere candidează, cu precizarea motivelor pentru care au fost respinși.

Art. 11. — Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu 10 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, inspectorul școlar general emite, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, deciziile de constituire a comisiilor de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 12. — (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din unitățile de învățământ preșcolar de stat se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, în următoarea componență:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

b) membri — doi inspectori școlari, dintre care cel puțin unul poate fi cel care coordonează activitatea învățământului preșcolar sau primar și doi directori de la unități de învățământ preșcolar de stat;

c) secretar — inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(2) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din CJRAE/CMBRAE, precum și pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unități de învățământ special, centre școlare, centre școlare de educație incluzivă se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, în următoarea componență:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

b) membri — doi inspectori școlari, dintre care unul poate fi cel care coordonează activitatea învățământului special și doi directori de la unități de învățământ special sau un director de la o unitate de învățământ special și directorul CJRAE/CMBRAE;

c) secretar — inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(3) Comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu excepția celor prevăzute la alin. (1) și (2) din prezentul articol, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, în următoarea componență:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar;

b) membri — doi inspectori școlari și doi directori din unități de învățământ;

c) doi secretari — inspectori școlari/cadre didactice desemnate de inspectoratul școlar.

(4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri, 2 delegați ai ministerului de resort, în locul celor doi directori prevăzuți la alin. (3) lit. b).

(5) Inspectoratele școlare pot hotărî constituirea mai multor comisii de concurs pe niveluri/tipuri de învățământ.

(6) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din Palatul Național al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educației naționale, este constituită astfel:

a) președinte — director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) doi membri, din care:

(i) un consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale evaluare și monitorizare învățământ preuniversitar din Ministerul Educației Naționale, care coordonează activitatea educativă extrașcolară;

(ii) un consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management preuniversitar din Ministerul Educației Naționale;

c) secretar — consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(7) Directorii unităților de învățământ care fac parte din comisiile de concurs se selectează, de regulă, dintre directorii care au încheiat cu inspectorul școlar general contract de management, ca urmare a promovării concursului. Inspectoratul școlar solicită, în scris, imediat după publicarea în presă a anunțului privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentanților pentru comisiile de concurs pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult două zile lucrătoare înainte de data-limită la care inspectoratul școlar trebuie să emită deciziile de constituire a comisiilor de concurs, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație.

(8) Comisia de concurs pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numește prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei de concurs este inclus obligatoriu și un reprezentant al inspectoratului școlar.

Art. 13. — (1) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct, pentru fiecare comisie de concurs, sunt invitați să participe în calitate de observatori:

a) câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există

organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;

b) un reprezentant desemnat de Federația Națională a Asociațiilor de Părinți — Învățământ Preuniversitar;

c) primarul sau un reprezentant al primarului și un reprezentant al consiliului local din unitatea administrativ teritorială pe raza căreia își are sediul unitatea de învățământ/ președintele consiliului județean sau un reprezentant al consiliului județean, în cazul unităților de învățământ special/CJRAE;

d) reprezentantul structurilor reprezentative ale elevilor, în cazul unităților de învățământ de nivel gimnazial/liceal/postliceal;

e) delegatul desemnat de cultul respectiv, în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional;

f) reprezentantul organizațiilor patronale județene afiliate la Confederația Națională a Patronatelor, în cazul unităților de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământul profesional și tehnic.

(2) În termen de 48 de ore de la publicarea anunțului în presă, inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a probelor de concurs, se adresează, în scris, următoarelor instituții/organizații pentru desemnarea persoanelor și a datelor de contact ale acestora, care urmează să participe la fiecare comisie de concurs cu statut de observator:

a) autorităților administrației publice locale/județene, după caz;

b) Federației Naționale a Asociațiilor de Părinți — Învățământ Preuniversitar;

c) structurilor reprezentative ale elevilor pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial/liceal/postliceal;

d) cultelor religioase legal recunoscute — în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional;

e) organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ;

f) unităților de învățământ în care nu există organizație sindicală sau nu există organizație sindicală afiliată la o federație sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar pentru desemnarea unui reprezentant al salariaților din unitatea de învățământ;

g) instituției prefectului pentru desemnarea reprezentantului organizațiilor patronale județene afiliate la Confederația Națională a Patronatelor, în cazul unităților de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământul profesional și tehnic.

Art. 14. — (1) Președintele comisiei de organizare a probelor de concurs invită observatorii, în scris sau prin e-mail, să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării primei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor, invitați în scris în termenul de 48 de ore prevăzut anterior, nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs și observatorii asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea aspectelor sesizate, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei analizează situația semnalată și dispune măsurile legale care se impun.

(3) Observatorii pot face sesizări scrise privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

Art. 15. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ constă în următoarele probe:

a) proba scrisă — rezolvarea de către candidați, în maximum 90 de minute, a unui test-grilă, în cadrul căruia se evaluează în proporție de 50% cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar și în proporție de 50% cunoștințe privind managementul educațional;

b) analiza curriculumului vitae al candidaților realizată de comisia de concurs, în plenul ei, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae;

c) interviu în fața comisiei de concurs, în care se apreciază calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale, precum și cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ; durata probei este de maximum 30 de minute și se evaluează conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Testul-grilă este diferențiat pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din unități de învățământ preșcolar, respectiv pentru candidații înscriși în vederea ocupării unei funcții de conducere din celelalte unități de învățământ. Competențele manageriale care se evaluează în cadrul probelor de concurs sunt prevăzute în anexa nr. 6. Testul-grilă se elaborează de Institutul de Științe ale Educației. Transmiterea testului-grilă către centrele speciale de concurs se realizează de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

(3) Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS), însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an.

(4) În cadrul probei de interviu candidații prezintă obligatoriu oferta managerială, depusă la înscriere în plic sigilat.

(5) În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor din anexa nr. 4, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului.

(6) Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, adresate candidaților în cadrul probei de interviu, trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ.

(7) Comisia județeană/a municipiului București de organizare a probelor de concurs, prin procedură specifică, aprobată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, stabilește: planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale de către candidați și durata în care candidații trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, fără a depăși durata maximă alocată probei de interviu. Procedura are caracter public și se aduce la cunoștința candidaților înainte de programarea probelor de interviu, prin afișare la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

(8) Pentru fiecare probă de concurs de la alin. (1) punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 35 de puncte. Punctajul final se calculează conform borderoului de notare prevăzut în anexa nr. 5. Sunt declarați „admiși" candidații care au obținut un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă și, din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs prevăzute la alin. (1), un punctaj total de cel puțin 105 puncte.

(9) Toate probele sunt obligatorii.

(10) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr. 5. Nu se admit diferențe de punctaj între membrii comisiei la evaluarea probei scrise și a curriculumului vitae. La proba de interviu nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.

(11) Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei.

Art. 16. — (1) Este declarat „promovat" la concurs candidatul „admis" care a obținut cel mai mare punctaj total.

(2) În cazul egalității de punctaj, este declarat „promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisă. Dacă, și în această situație, egalitatea se păstrează, pentru unitățile de învățământ cu filiera tehnologică, este declarat „promovat" candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., după caz, iar, în caz de egalitate, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ; pentru unitățile de învățământ cu filiera vocațională, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ; pentru celelalte unități de învățământ este declarat „promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. Dacă, și în această situație, egalitatea se păstrează, este declarat „promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

(3) În situația în care departajarea candidaților admiși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ nu se realizează în baza criteriilor prevăzute la alin. (2), candidatul declarat „promovat" se stabilește cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului profesoral al unității de învățământ.

Art. 17. — În vederea organizării și desfășurării probelor de concurs, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, se numește o comisie constituită din:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;

b) membri — inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar și informaticieni;

c) 2—3 secretari.

Art. 18. — (1) Proba scrisă se desfășoară pentru toți candidații, inclusiv pentru candidații înscriși în vederea ocupării unor funcții de conducere din unități de învățământ particular, la data și în intervalul orar stabilite de Ministerul Educației Naționale. La proba scrisă au dreptul să participe doar candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise de către comisiile de verificare.

(2) Inspectoratele școlare au obligația de a amenaja centre speciale pentru desfășurarea probei scrise, dotate cu infrastructura și logistica necesară, precum și cu camere de supraveghere audio-video funcționale, în care să poată susține proba scrisă toți candidații care au dreptul de a participa la proba scrisă, inclusiv cei înscriși în vederea ocupării unor funcții de conducere din unități de învățământ particular. Camerele audio-video funcționale se instalează în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și de evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs. Activitatea de supraveghere audio-video în centrele speciale se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii operaționale, stabilite de Ministerul Educației Naționale, aprobată prin notă.

(3) Centrele speciale pentru desfășurarea probei scrise se pot organiza în unități de învățământ preuniversitar sau în instituții de învățământ superior și se stabilesc prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație. În fiecare județ/municipiul București se constituie, în funcție de numărul de candidați înscriși, 1—3 centre speciale. Deciziile de nominalizare a centrelor speciale se emit în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea înscrierilor la concurs și se transmit spre informare Ministerului Educației Naționale, Direcția generală management preuniversitar.

(4) Pentru fiecare centru special se desemnează, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, câte un coordonator și câte o persoană responsabilă cu monitorizarea audio-video dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs desemnați pentru centrul special respectiv.

(5) După finalizarea înscrierilor, în raport cu capacitatea fiecărui centru special, comisia de organizare a probelor de concurs repartizează candidații în funcție de arondarea acestora la comisiile de concurs.

(6) Pentru fiecare centru special, dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs desemnați pentru centrul special respectiv, președintele comisiei de organizare repartizează membrii care gestionează activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor, membrii care îndeplinesc funcția de responsabil de sală în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se desfășoară proba scrisă și membrii cu atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale și a hotărârilor.

(7) Președintele comisiei de organizare se asigură că toate centrele speciale sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise și că toate sălile în care se susține proba, sala în care se asigură preluarea și multiplicarea subiectelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale sunt pregătite.

(8) Comisia de organizare a probelor de concurs stabilește necesarul supraveghetorilor, respectiv minimum 3 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă. În cazul în care proba scrisă se organizează într-o singură sală (amfiteatru) într-un centru special, numărul supraveghetorilor din sala respectivă poate fi majorat.

(9) Comisia de organizare a probelor de concurs realizează, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, tragerea la sorți în vederea selecției supraveghetorilor pentru proba scrisă dintre cadrele didactice care își desfășoară activitatea didactică la alte unități de învățământ decât cele de la care provin candidații, în plenul comisiei de organizare, în prezența membrilor din comisiile de concurs, reprezentanților sindicatelor, presei, asociațiilor de părinți, organizațiilor patronale județene și structurilor reprezentative ale elevilor. Informațiile privind locul, data și ora desfășurării acestei activități se anunță cu cel puțin 24 de ore înaintea acesteia pe site-ul inspectoratului școlar. După tragerea la sorți, comisia de organizare a probelor de concurs anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora stabilită la centrele speciale la care au fost repartizate.

(10) Pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei în care se desfășoară proba scrisă, coordonatorul fiecărui centru special repartizează, prin tragere

la sorți, responsabilul de sală și minimum 3 supraveghetori, precum și responsabilii pentru sălile de depozitare a obiectelor personale și pentru holuri. La repartizarea supraveghetorilor în săli se are în vedere faptul că aceștia nu trebuie să își desfășoare activitatea în sălile în care printre candidați se află cei din unitatea școlară din care provin.

(11) Coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor. Responsabilul efectuează instructajul candidaților.

(12) În toate centrele speciale se amenajează spații/săli corespunzătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise dotate cu logistica necesară și monitorizate audio-video. Membrii comisiilor de concurs și observatorii se prezintă la centrele speciale cu un sfert de oră înainte de finalizarea probei scrise, aceștia fiind conduși în sălile pentru evaluarea lucrărilor scrise.

(13) Coordonatorul centrului special asigură repartizarea candidaților în săli în funcție de arondarea acestora la comisiile de concurs, astfel încât candidații înscriși examinați de aceeași comisie de concurs să fie repartizați în aceeași sală. Aranjarea candidaților în sală se face în ordine alfabetică. Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii lista nominală a președinților comisiilor de concurs.

(14) Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și informația privind supravegherea cu camere audio-video.

(15) Candidații care nu se află în sală până la ora stabilită pentru începerea probei pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(16) Supraveghetorii verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport/permis de conducere auto.

Art. 19. — (1) Candidaților, responsabililor de sală și supraveghetorilor le este interzis accesul în sală cu genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

(2) Materialele interzise se depun în sala de depozitare a obiectelor personale înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.

(3) Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul. Încălcarea acestor prevederi se consideră tentativă de fraudă sau fraudă.

(4) După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special asigură multiplicarea testului-grilă în număr egal cu candidații repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv și a foii de răspuns, în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv. Foile de răspuns sunt sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților din sala respectivă. Testele sunt sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr egal cu numărul candidaților din sala respectivă. Sigilarea se asigură prin lipirea plicurilor, semnătura coordonatorului centrului special pe plicul închis în zona respectivă și aplicarea ștampilei „CONCURS DIRECTORI" pe semnătura coordonatorului centrului special.

(5) Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicate și foile de răspuns în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, responsabilul de sală deschide plicurile cu teste și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea testelor și a foilor de răspuns către candidați. Foile de răspuns se secretizează conform precizărilor Ministerului Educației Naționale și se ștampilează cu ștampila „CONCURS DIRECTORI" având diametrul de 35 mm. Foile de răspuns rămase nerepartizate se utilizează, în timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acesteia. În această situație, foaia de răspuns înlocuită se anulează de către responsabilul de sală, consemnându-se în procesul-verbal de predare-primire a mapei sălii numărul de foi de răspuns anulate la finalul probei. La cerere, fiecare candidat poate primi ciornă pe care a fost aplicată anterior ștampila „CONCURS DIRECTORI".

(7) Răspunsurile considerate corecte de către candidat sunt marcate prin umplerea pătratului corespunzător. Astfel, pătratul plin „■" simbolizează răspunsul considerat corect de către candidat, iar pătratul gol „□" simbolizează răspunsul considerat greșit de către candidat. Orice alte simboluri nu se iau în considerare la evaluarea testului. Candidații utilizează doar pix de culoare albastră care nu se șterge.

(8) După finalizarea rezolvării testului scris, dar nu mai târziu de 90 de minute, candidații semnează testul scris și îl predau, pe baza unui borderou, responsabilului de sală.

(9) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori, până la înapoierea în sala de examen; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(10) Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații scrise, predă testul și părăsește sala după cel puțin o jumătate de oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, testul-grilă nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat retras.

(11) Tentativa de fraudă sau frauda atrage după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar, pentru o perioadă egală cu aceea a două mandate.

(12) Persoanele care furnizează subiectele sau soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau tentativă de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, civil sau penal, după caz.

(13) Situația candidaților neprezentați, retrași sau eliminați în timpul probei scrise se consemnează în borderoul de predare-primire a testelor cu mențiunea corespunzătoare „NEPREZENTAT", „RETRAS", „ELIMINAT", după caz.

(14) La finalizarea rezolvării testului-grilă, fiecare candidat predă testul responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare-primire. La finalizarea rezolvării testului-grilă mai rămân în sala de concurs ultimii 3 candidați care au predat testul.

(15) După predarea tuturor testelor, responsabilii de sală introduc testele preluate din sala respectivă într-un plic care se lipește și pe plicul închis în zona respectivă se aplică semnătura responsabilului de sală. Responsabilii de sală, însoțiți de cei 3 candidați, transportă plicurile închise în care se află testele preluate de la sălile de concurs la sălile în care se află comisiile de concurs în vederea evaluării testului și predau testele și toată documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs președinților comisiilor de concurs, pe bază de proces-verbal.

(16) Comisiile de concurs evaluează obligatoriu testul-grilă în prezența observatorilor și consemnează punctajul în borderoul

de notare pentru proba scrisă, prevăzut în anexa nr. 11, fără a face însemnări/notări pe acesta. Activitatea de evaluare este monitorizată audio-video.

(17) Pentru candidații înscriși la mai multe unități școlare din același județ evaluarea se va face de către fiecare comisie de concurs în locul în care s-a susținut proba scrisă.

(18) În cazul unui candidat înscris la concurs pentru funcții din unități de învățământ din județe diferite, președintele comisiei de organizare a probelor de concurs din județul în care candidatul a susținut proba scrisă are responsabilitatea transmiterii unei copii a testului-grilă al candidatului respectiv președinților comisiilor de organizare din județele respective, după evaluarea acestuia. Acesta este transmis pe fax sau scanat pe e-mail în copie certificată „conform cu originalul" de către președintele comisiei de organizare.

(19) Borderoul de notare pentru proba scrisă cuprinde punctajul obținut, este asumat prin semnătură de către membrii comisiei și se păstrează de către președintele comisiei de concurs.

(20) După evaluare, testele tuturor candidaților se predau coordonatorului centrului special însoțite de o copie a borderoului de notare pentru proba scrisă pentru fiecare candidat, precum și documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs. Afișarea rezultatelor se va face la sediul centrului special la finalul zilei de concurs conform anexei nr. 11, care conține punctajele obținute de candidați, respectiv mențiunea „ADMIS", „RESPINS", „NEPREZENTAT", „RETRAS", „ELIMINAT", după caz.

(21) Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare testele și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, precum și rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise, prevăzute în anexa nr. 12, în format electronic și tipărit.

(22) Președintele comisiei de organizare centralizează informațiile prevăzute în anexa nr. 12 în toate centrele speciale și le afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

Art. 20. — (1) Graficul de desfășurare în care se precizează datele și locurile de desfășurare a celorlalte probe din cadrul concursului se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se transmite în termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise spre informare Ministerului Educației Naționale.

(2) Orice modificare a graficului de desfășurare privind datele și locurile de desfășurare a probelor de concurs se realizează cu informarea Ministerului Educației Naționale, a ministerelor și instituțiilor de ordine publică și siguranță națională, precum și a instituțiilor/organizațiilor care trebuie să desemneze observatori.

(3) Comisia de organizare a probelor de concurs afișează la sediul și pe site-ul propriu al inspectoratului școlar lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c), cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare și înaintează acest grafic ministerelor și instituțiilor de ordine publică și siguranță națională, după caz.

(4) Ministerul Educației Naționale afișează la sediul și pe site-ul propriu, în cel mult două zile lucrătoare de la data încheierii probei scrise, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c), din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct de la Palatul Național al Copiilor, cu specificarea datei și locului de desfășurare, precum și lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă.

(5) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a probelor de concurs este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către președintele comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora probele de concurs nu se pot desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar comisia de organizare a probelor de concurs reprogramează proba/probele de concurs fără a depăși data-limită stabilită pentru desfășurarea probelor de concurs, cu anunțarea celor implicați. Candidații pot fi anunțați și prin e-mail pe adresa menționată în curriculum vitae.

(6) Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 21. — (1) Punctajele obținute la fiecare probă și punctajul total se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

(2) Președintele comisiei de concurs predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs prevăzute la art. 17.

(3) Un candidat poate contesta punctajul acordat la oricare din probele de concurs în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor la ultima probă. Contestațiile se depun:

a) la registratura inspectoratului școlar, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat;

b) la registratura Ministerului Educației Naționale, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor;

c) la secretariatul unității de învățământ, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), contestațiile la proba scrisă, referitoare la formularea subiectelor și a baremelor de evaluare, se depun la inspectoratul școlar, iar pentru Palatul Național al Copiilor la registratura Ministerului Educației Naționale, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea baremelor pentru această probă. Inspectoratele școlare transmit aceste contestații, în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea lor, Ministerului Educației Naționale, Direcția generală management preuniversitar. După soluționarea contestațiilor respective, răspunsul este transmis de Ministerul Educației Naționale inspectoratelor școlare.

(5) Lista candidaților care au depus contestații, cu precizarea pentru fiecare candidat a unității de învățământ și funcției pentru care candidează, precum și a probei pentru care a depus contestații, este făcută publică la sfârșitul fiecărei zile în care se înregistrează contestații la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular.

Art. 22. — (1) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), înregistrate la inspectoratul școlar conform art. 21 alin. (3) lit. a), se soluționează de către o comisie constituită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;

b) membri — doi inspectori școlari și doi directori de la unități de învățământ de stat;

c) doi secretari — inspectori școlari/cadre didactice desemnate de inspectoratul școlar.

(2) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri, doi delegați ai ministerului de resort, în locul celor doi directori prevăzuți la alin. (1) lit. b).

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din Palatul Național al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educației naționale, este constituită astfel:

a) președinte — director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) doi membri, din care:

(i) un consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naționale care coordonează activitatea educativă extrașcolară;

(ii) un consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management preuniversitar din Ministerul Educației Naționale;

c) secretar — consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(4) Directorii unităților de învățământ care fac parte din comisia de soluționare a contestațiilor se selectează, de regulă, dintre directorii care au încheiat contract de management, ca urmare a promovării concursului. Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a probelor de concurs, solicită, în scris, imediat după publicarea în presă a anunțului privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentanților pentru comisiile de soluționare a contestațiilor pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult două zile lucrătoare înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numește prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor este inclus obligatoriu și un reprezentant al inspectoratului școlar.

(6) Din comisiile de soluționare a contestațiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de concurs.

(7) Contestațiile se soluționează în termen de cel mult două zile lucrătoare de la înregistrarea acestora. Reevaluarea trebuie realizată unitar, cu corectitudine și obiectivitate, urmărindu-se consensul în evaluare. Nu se admit diferențe de punctaj între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise și a curriculum-ului vitae. La reevaluarea probei de interviu nu se admit diferențe mai mari de 0,5 puncte între membrii comisiei. Activitatea de reevaluare este monitorizată audio-video.

(8) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs predă/transmite președintelui comisiei de contestații toate contestațiile înregistrate, însoțite fiecare de înregistrările audio-video și întreaga documentație rezultată prin susținerea probelor de concurs.

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

(10) Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CAPITOLUL III

Numirea în funcțiile de director și director adjunct

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

Art. 24. — (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contractul de management cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

(2) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți, în urma promovării concursului, de conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ particular respectivă.

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

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

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

județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ/primarul general al municipiului București și contract de management cu inspectorul școlar general.

(6) Modelele-cadru de contract de management, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 7 și 8.

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

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

(9) În urma promovării concursului, directorii și directorii adjuncți din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor încheie contractul de management cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioada de cel mult 1 an, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(11) În situația în care, după încheierea contractului de management, directorul/directorul adjunct își pierde calitatea de titular ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale de pensionare și a neaprobării menținerii în activitate ca titular peste vârsta de pensionare conform prevederilor legale, contractul de management încetează.

(12) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct, care beneficiază de degrevare parțială, au drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

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

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

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

(2) Directorul unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

Art. 27. — (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(2) Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante după organizarea concursului o au persoanele care au fost admise la concurs.

(3) Cadrele didactice titulare în unități de învățământ particular acreditate, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar. În mod similar, cadrele didactice titulare în învățământul de stat, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(4) În funcție de interesul învățământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional, inspectorul școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, și cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

(5) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație.

Art. 28. — Inspectoratele școlare transmit Direcției generale management preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale situația nominală a modalității de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. a) și c), după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detașare în interesul învățământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, după afișarea rezultatelor finale ale concursului.

CAPITOLUL IV
Dispoziții finale

Art. 29. — (1) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de concurs înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente.

(2) Sesizările menționate la alin. (1), dovedite după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, concursul se reprogramează.

(3) Sesizările menționate la alin. (1), dovedite după finalizarea concursului, conduc la invalidarea rezultatelor concursului și eliberarea din funcție a persoanei respective.

Art. 30. — La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa candidații sau persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, coordonatorii, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Art. 31. — Dosarele de înscriere la concurs ale candidaților, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, ofertele manageriale/proiectele planurilor de dezvoltare instituțională propuse de candidați, lucrările scrise ale candidaților și DVD-urile cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs și toată documentația în baza căreia s-a organizat și s-a desfășurat concursul se arhivează și se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale/unitatea de învățământ, după caz.

Art. 32. — La toate etapele concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct participă, cu statut de observator, câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și un reprezentant desemnat de Federația Națională a Asociațiilor de Părinți — Învățământ Preuniversitar. Pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală sau nu există organizație sindicală afiliată la o federație sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților din unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 34. — (1) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a probelor de concurs, președintele comisiei de verificare a dosarelor candidaților, președinții comisiilor de concurs și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

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

Art. 35. — Anexele nr. 1—13 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct
de la .....

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

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA Nr. 2)*
la metodologie

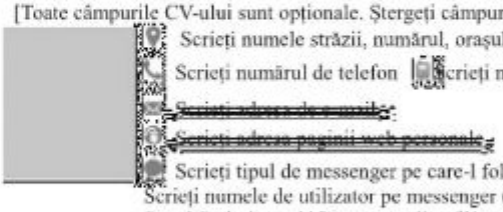
MODEL DE CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae

europass

INFORMAŢII PERSONALE Scrieţi numele şi prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opţionale. Ştergeţi câmpurile goale.]



Scrieţi numele străzii, numărul, oraşul, codul poştal, ţara

Scrieţi numărul de telefon | Scrieţi numărul de telefon mobil

Scrieţi adresa paginii web personale

Scrieţi tipul de messenger pe care-l folosiţi (Yahoo, skype etc.)

Scrieţi numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieţi sexul | Data naşterii zz/ll/aaaa| Naţionalitatea Scrieţi naţionalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIŢIA LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează/ poziţia/locul de muncă dorit/studiile pentru care se candidează (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

[Descrieţi separat fiecare loc de muncă. Începeţi cu cel mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată

Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea (scrieţi şi adresa completă şi pagina web)

Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi

Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul de activitate

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

[Adăugaţi câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeţi cu cea mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi calificarea obţinută

Scrieţi nivelul EQF, dacă îl cunoaşteţi

Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara)

Scrieţi lista principalelor materii studiate şi abilităţile acumulate

COMPETENŢE PERSONALE

[Ştergeţi câmpurile necompletate.]

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

Alte limbi străine cunoscute	ÎNŢELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.					
Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat					
Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine					

*) Anexa nr. 2 la metodologie este reprodusă în facsimil.

Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Publicații Prezentări Proiecte Conferințe Seminarii Distincții Afilieri Referințe	Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

ANEXE

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

ANEXA Nr. 3
la metodologie

GRILA DE EVALUARE CURRICULUM VITAE

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
a)	Formare continuă prin evoluție în carieră și dezvoltare profesională, ca urmare a absolvirii, în cadrul instituțiilor de învățământ superior, a unor alte studii în specialitate, în management educațional sau pentru dobândirea unei/unor noi specializări, finalizate cu diplomă/certificat, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct:	1,50 p	
1.	• Studii efectuate conform Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare: — studii postuniversitare finalizate cu diplomă de studii academice postuniversitare; — studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel puțin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diplomă de specializare postuniversitar(ă); — cursuri postuniversitare de perfecționare finalizate cu certificat/diplomă de absolvire; — studii aprofundate (cu durata de 1—2 ani), finalizate cu diplomă de studii aprofundate sau magister/master; — studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat.	0,75 p	

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
	• Studii efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare: — programe de conversie profesională finalizate cu diplomă de conversie; — programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat; — programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă finalizate cu certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului. • Dobândirea unei/unor alte specializări prin studii universitare de lungă durată sau în cadrul ciclului I de studii universitare de licență finalizate cu diplomă de licență; • Dobândirea atestatului de echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT).		
2.	Gradul didactic I	0,25 p	
3.	Doctorat	0,50 p	
b)	Dezvoltare profesională prin:	2,50 p	
	— Participarea la programe de formare continuă acreditate/echivalate de Ministerul Educației Naționale finalizate cu Atestat de formare continuă/Certificat de competențe profesionale.		
	— Participarea la programe de formare continuă avizate de Ministerul Educației Naționale finalizate cu adeverință eliberată de Casa Corpului Didactic.		
	— Participare la conferințe/simpozioane/sesiuni de comunicări științifice de specialitate/domeniul științelor educației sau al managementului educațional, organizate în țară (nivel județean/național) sau în străinătate.		
c)	Experiență	2,50 p	
1.	dobândită în calitate de: — responsabil arie curriculară, responsabil de comisie metodică, șef catedră; — responsabil/coordonator Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC); — coordonator/responsabil/președinte al comisiei Sistemului de control managerial intern (SCMI); — coordonator Comisie de proiecte și programe educative; — coordonator al centrului județean/municipiului București de asistență psihopedagogică; — director, director adjunct; — membru în consiliul de administrație al unității de învățământ; — coordonator al Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.	1,25 p	
2.	dobândită în calitate de: — director al Casei Corpului Didactic; — membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar; — profesor metodist (în cadrul casei corpului didactic); — metodist al inspectoratului școlar; — mentor; — expert în Corpul de experți al Corpului de control al ministrului; — expert ARACIP (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar); — formator; — responsabil de cerc pedagogic; — membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar; — membru în consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic; — membru în comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/programelor în domeniul educațional; — membru în comisiile de evaluare a concursurilor școlare și extrașcolare din CAEN (Calendarul activităților educative la nivel național); — membru în organismele de conducere ale societăților/asociațiilor științifice în domeniul educației, cu reprezentativitate la nivel național; — membru în alte comisii organizate la nivel județean și/sau național; — funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în funcții din cadrul Ministerului Educației Naționale.	1,25 p	

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
d)	Competențe profesionale/manageriale dobândite în context nonformal și informal	1 p	
	— autor/coautor de cărți/monografii/lucrări în specialitate sau în management educațional, publicate cu ISBN (International Standard Book Number); — autor/coautor al unui articol/al unei lucrări, în specialitate sau în management educațional, publicat/publicată în reviste cu ISSN (International Standard Serial Number) sau în broșuri ale conferințelor/simpozioanelor; — lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe; — membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației.		
e)	Participări la proiecte/programe din domeniul educațional	1 p	
	Participare la proiecte de parteneriat educațional recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale		
	Participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune [Lifelong Learning Programme, Erasmus+, Programul operațional sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane/Programul operațional Capital uman (POSDRU/POCU, PODCA/POCA), proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de Cooperare Elvețiano-Român, Granturile norvegiene și Spațiul Economic European, alte proiecte finanțate prin programe internaționale]		
	Participări la acțiuni/vizite de studiu finalizate cu Certificate europene tip Europass și Youthpass		
	Participări la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale		
f)	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau prin foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidații care au pe diploma de licență/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).	0,75 p	
g)	Competențe de operare pe calculator, dovedite prin documente	0,75 p	
	Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g	**10 p**	

*) 1. La lit. a) pct. 1) se acordă punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în grila de evaluare.

2. Gradul didactic I se punctează numai după validarea acestuia prin ordin al ministrului. În situația în care candidatul a echivalat doctoratul cu gradul didactic I se punctează numai doctoratul. În cazul în care candidatul a dobândit gradul didactic I pe bază de examene și titlul științific de doctor se punctează atât gradul didactic I, cât și doctoratul.

3. La lit. b) se acordă:

— câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acreditate/echivalate de Ministerul Educației Naționale, maximum 2,5 puncte;

— câte 0,1 puncte//1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfășurare de casele corpului didactic, avizate de Ministerul Educației Naționale, maximum 2,5 puncte;

— câte 0,25 puncte/participare la conferință/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

4. La lit. c pct. 1) se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită. Se punctează documentul (adeverință sau decizie) care atestă numirea în comisie/funcție. Se acordă punctaj și pentru funcția de director și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

La lit. c pct. 2) se acordă câte 0.5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul Ministerului Educației Naționale/inspectoratului școlar. Se punctează documentul (adeverință, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atestă numirea în comisie/funcție sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acordă punctaj și pentru funcția de inspector și pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, respectiv și pentru funcția de inspector școlar general/general adjunct/director al casei corpului didactic și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectiv pentru funcția de director al casei corpului didactic și calitatea de membru al consiliului de administrație al casei corpului didactic, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

5. La lit. d) se acordă punctajul maxim pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de autor, câte 0,75 puncte pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de coautor și câte 0,5 puncte pentru lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe, respectiv pentru calitatea de membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației.

6. La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educațional/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educației Naționale și câte 0.25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educațional/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar.

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

ANEXA Nr. 4
la metodologie

EVALUARE INTERVIU

Punctaj pentru propunere proiect de dezvoltare instituțională (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS) și plan operațional pentru 1 an

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat/Răspuns la întrebări
1	Diagnoza	Există analiza corectă a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ.	0,75 p	1,5 p
		Realizarea unei analize corecte de tip PEST(ELA) sau/și SWOT	0,75 p	
2	Componenta strategică	Identifică și formulează corect viziunea școlii.	0,5 p	2,5 p
		Identifică și formulează corect misiunea școlii în comunitate.	0,5 p	
		Identifică și formulează corect scopurile (țintele) strategice.	0,5 p	
		Identifică și formulează corect opțiunile strategice.	0,5 p	
		Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare.	0,5 p	
3	Componenta operațională/Plan operațional pentru 1 an	Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele patru domenii funcționale/de grupuri-țintă/de rezultatele așteptate.	0,5 p	4 p
		Formulează, în concordanță cu strategia din PDI/PAS, obiectivele specifice.	0,5 p	
		Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice.	0,5 p	
		Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare a îndeplinirii țintelor strategice.	0,5 p	
		Propune termene realiste de finalizare a activităților.	0,5 p	
		Identifică în mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare).	0,5 p	
		Stabilește în mod realist indicatorii de performanță.	0,25 p	
		Monitorizarea și evaluarea planului operațional.	0,5 p	
Verificarea cunoștințelor privind legislația școlară raportată strict la specificul și nivelul unității de învățământ, pe baza bibliografiei de concurs, prin adresarea a 5 întrebări candidatului.				2 p
TOTAL PUNCTAJ				**10 p**

NOTĂ:

În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări candidatului.

Întrebările privind legislația școlară trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ. Comisia județeană/municipiului București de organizare a probelor de concurs stabilește printr-o procedură specifică, aprobată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale de către candidați și durata în care candidații trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislația școlară, fără a depăși durata maximă alocată probei de interviu.

ANEXA Nr. 5)*
la metodologie

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....
NUMELE CANDIDATULUI .....
FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: ☐ DIRECTOR ☐ DIRECTOR ADJUNCT

BORDEROU DE NOTARE

BORDEROU DE NOTARE

		a) Proba scrisă	b) Analiza curriculumului vitae	c) Interviu	Punctaj final de la fiecare evaluator
		Punctaj obținut/evaluator	Punctaj obținut/evaluator	Punctaj obținut/evaluator	
Comisia	Nume și prenume	A	B	C	
Președinte					A+B+C:
Membru 1					A+B+C:
Membru 2					A+B+C:
Membru 3					A+B+C:
Membru 4					A+B+C:
Total					tot. A + tot. B + tot. C:

Punctajul total:

☐ Admis (>=105 puncte și tot. A>=35 puncte și tot. B>=35 puncte și tot. C>=35 puncte)

☐ Respins (< 105 puncte sau tot. A < 35 puncte sau tot. B < 35 puncte sau tot. C < 35 puncte)

*) Anexa nr. 5 este reprodusă în facsimil.

Scalare

ANEXA Nr. 6
la metodologie

Set de competențe pentru profilul directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ

1. **Conducere și supervizare**

A) Le oferă celorlalți o direcție clară.

B) Stabilește standarde potrivite de comportament.

C) Deleagă munca în mod eficient și echitabil.

D) Îi motivează și îi responsabilizează pe cei din jur.

E) Oferă personalului oportunități de dezvoltare și mentorat.

F) Recrutează personalul de înalt calibru.

2. **Lucrul cu oamenii**

A) Demonstrează interes pentru a-i înțelege pe ceilalți.

B) Se adaptează echipei și construiește spirit de echipă.

C) Recunoaște și recompensează contribuția celorlalți.

D) Ascultă, se consultă cu ceilalți și comunică proactiv.

E) Oferă suport și are interes pentru cei cu care lucrează.

F) Dezvoltă și comunică deschis opiniile proprii, cum ar fi, de exemplu, cunoașterea propriilor calități și defecte.

3. **Luarea deciziilor și inițierea acțiunilor**

A) Ia decizii prompte care pot implica hotărâri grele și asumarea de riscuri calculate.

B) Își asumă responsabilitatea pentru acțiuni, proiecte și oameni.

C) Preia inițiativa și are încredere în sine.

D) Inițiază și generează activități.

4. **Planificare și organizare**

A) Stabilește obiective clar definite.

B) Planifică activități și proiecte cu suficient timp înainte și ia în considerare schimbările de situații care pot apărea.

C) Administrează eficient timpul.

D) Identifică și organizează resursele necesare ca să poată îndeplini unele sarcini.

E) Monitorizează performanțele echipei în relație cu termenele stabilite și rezultatele planificate.

5. **Gândire antreprenorială și orientată către rezultat**

A) Se informează permanent despre schimbările din sistemul educațional.

B) Identifică oportunități de dezvoltare pentru instituție.

C) Demonstrează înțelegerea și stăpânirea situației financiare.

D) Controlează costurile și poate analiza situații de tip costuri versus beneficii și însemnătatea valorii adăugate.

6. **Prezentarea informațiilor și comunicare**

A) Vorbește clar și fluent.

B) Exprimă opinii, informații și punctează cu claritate argumentele.

C) Realizează prezentări și abordează vorbitul în public cu încredere și abilitate.

D) Răspunde rapid nevoilor unei audiențe, reacțiilor și feedbackului lor.

E) Proiectează credibilitate.

Document exclusiv informativ. Persoanelor fizice

ANEXA Nr. 7
la metodologie

A. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director unitate de învățământ)

I. **Părțile contractante:**

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de inspector școlar general al Inspectoratului Școlar .....,

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 ..... .

II. **Obiectul contractului**

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

III. **Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție.

IV. **Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului**

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

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

a) aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;

b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;

c) are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ;

d) beneficiază de o indemnizație de conducere, stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare;

e) asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;

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

h) răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;

i) prezintă, anual, consiliului de administrație al unității de învățământ și inspectoratului școlar rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;

j) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;

k) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;

l) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. **Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general**

1. Să asigure directorului 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 Naționale 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 se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

2. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.

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

4. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.

5. Prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.

6. Prin acordul părților.

7. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului.

8. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare.

9. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XI. **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului este anexă la prezentul contract.

Inspector școlar general,

.....

Director,

.....

ANEXĂ

la Contractul de management nr. ...../.....

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Funcția: Director

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: .....

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

Obligația de predare: ..... ore/săptămână.

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

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

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

Este înlocuit de: .....

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

— prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale;

— deciziile emise de inspectorul școlar general;

— hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. **Atribuții generale**

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

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

II. **Atribuții specifice**

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

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

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

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

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

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecție a personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;

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

f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

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

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

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

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

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

3. În calitate de evaluator:

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

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

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

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

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

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

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

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

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

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

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

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

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

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

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

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

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

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

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

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

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

ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

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

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

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

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

ll) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,

.....

Director,

.....

B. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director adjunct unitate de învățământ)

I. **Părțile contractante:**

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de inspector școlar general al Inspectoratului Școlar ....., și

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

II. **Obiectul contractului**

Inspectoratul Școlar ....., prin inspectorul școlar general, încredințează directorului 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.

III. **Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție.

IV. **Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct**

A. Atribuțiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

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

— Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

— Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— dispozițiile emise de inspectorul școlar general;

— contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Alte drepturi și obligații contractuale:

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

2. Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.

3. Beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuiește anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă.

4. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

5. Îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară activitatea.

6. Răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.

7. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

8. În perioada executării contractului, beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. **Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general**

1. Să asigure directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

VI. **Loialitate și confidențialitate**

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

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației Naționale în domeniul educației.

VII. **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

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

VIII. **Suspendarea și modificarea contractului**

1. Contractul de management se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

IX. **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

2. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.

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

4. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.

5. Prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.

6. Prin acordul părților.

7. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului adjunct.

8. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare.

9. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XI. **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului este anexă la prezentul contract.

Inspector școlar general,

.....

Director adjunct,

.....

ANEXĂ

la Contractul de management nr. ...../.....

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: .....

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

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

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: .....

Este înlocuit de: .....

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

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

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

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

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

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

I. **Atribuții specifice postului**

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/ șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

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

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

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

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

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

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;

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

4. Alte atribuții

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

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

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și de responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector școlar general,
.....

AVIZAT MINISTERUL DE RESORT,
(dacă este cazul)
.....
Director,
.....
Director adjunct,
.....

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

I. **Părțile contractante:**

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

și

2. Doamna/Domnul ..... CNP 1520402400721, domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., sectorul/județul ....., cetățean ....., având cartea de identitate seria ..... nr. ....., eliberată de ....., în calitate de director la Palatul Național al Copiilor cu sediul în București, Bd. Tineretului nr. 8—10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației naționale nr. ..... din ..... .

II. **Obiectul contractului**

Ministerul Educației Naționale, prin ministru, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea Palatului Național al Copiilor din București, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

III. **Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului de ministru de numire în funcție.

IV. **Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului**

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

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale (ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);

d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

a) aplică strategiile educaționale promovate de Ministerul Educației Naționale la Palatului Național al Copiilor din București, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;

b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;

c) are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea Ministerului Educației Naționale în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicat Palatul Național al Copiilor din București;

d) beneficiază de o indemnizație de conducere, stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare;

e) asigură calitatea educației furnizate de Palatul Național al Copiilor din București;

f) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama Palatului Național al Copiilor din București;

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

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

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

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

k) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;

l) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. **Drepturile și obligațiile ministrului educației naționale**

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

2. Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea 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 Palatul Național al Copiilor din București, 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 Naționale 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 se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau legislative, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

c) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

IX. **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

2. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală;

3. dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de către Ministerul Educației Naționale, calificativul nesatisfăcător;

4. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional;

5. prin renunțarea directorului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

6. prin acordul părților;

7. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului;

8. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare;

9. în cazul în care după finalizarea concursului se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XI. **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului este anexă la prezentul contract.

Ministrul,

.....

Director,

.....

ANEXĂ

la Contractul de management nr. ...../.....

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

Funcția: Director

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: ..... ani

Gradul didactic: .....

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației naționale nr. ...../.....

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: ..... ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: director general — Direcția generală evaluare și monitorizare învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale

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

Este înlocuit de directorul adjunct sau de către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor.

Relații de muncă

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

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Național al Copiilor

Atribuțiile directorului se raportează la:

— prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale;

— hotărârile consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor.

I. **Atribuții generale**

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

2. manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

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

4. realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical;

5. este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. **Atribuții specifice**

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ în concordanță cu politicile educaționale stabilite de Ministerul Educației Naționale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este transmis Direcției generale învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale;

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

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

l) solicită Ministerului Educației Naționale, Consiliului General al Municipiului București, consiliului local, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților pentru constituirea Consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor;

m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

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

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

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

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

r) completează fișa postului directorilor adjuncți cu atribuții specifice;

s) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

t) stabilește colectivele de catedră/comisiile metodice/colectivele pe domenii și principiile de funcționare a acestora;

u) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;

v) promovează imaginea Palatului Național al Copiilor.

2. În exercitarea funcției de angajator:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

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

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;

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

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

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

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

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

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

3. În calitate de evaluator:

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

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

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

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

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

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

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

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

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

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul Palatului Național al Copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative;

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

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

i) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

j) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

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

m) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

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

p) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Național al Copiilor;

q) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

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

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

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

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

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

x) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

z) raportează Direcției generale învățământ preuniversitar, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

aa) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Direcția generală evaluare
și monitorizare învățământ preuniversitar

Director general,

.....

Palatul Național al Copiilor

Director,

.....

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

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

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

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul Palatului Național al Copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative;

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

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

i) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

j) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

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

m) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

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

p) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Național al Copiilor;

q) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

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

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

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

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

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

x) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

z) raportează Direcției generale învățământ preuniversitar, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

aa) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Direcția generală evaluare
și monitorizare învățământ preuniversitar

Director general,

.....

Palatul Național al Copiilor

Director,

.....

judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau legislative, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

c) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală.

IX. **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

2. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală;

3. dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de către Ministerul Educației Naționale, calificativul nesatisfăcător;

4. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional;

5. prin renunțarea directorului adjunct la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

6. prin acordul părților;

7. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului adjunct;

8. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare;

9. în cazul în care după finalizarea concursului se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XI. **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului este anexă la prezentul contract.

Ministrul,

.....

Director adjunct,

.....

ANEXĂ

la Contractul de management nr. ...../.....

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

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației naționale nr. ...../.....

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: ..... ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul Palatului Național al Copiilor

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

Este înlocuit de către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor.

Relații de muncă

Ierarhice: director general — Direcția generală evaluare și monitorizare învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, directorul Palatului Național al Copiilor

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

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

De coordonare: șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din Palatul Național 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, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/şefilor de catedră, 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) monitorizează activitatea cadrelor didactice responsabile de organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, alte concursuri şcolare;

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

q) 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 şi responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/şefilor de catedră, 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.

Direcţia generală evaluare
şi monitorizare învăţământ preuniversitar

Director general,
.....

Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti

Director,
.....
Director adjunct,
.....

ANEXA Nr. 8
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. **Părţile contractante**

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de primar* al municipiului/oraşului/comunei ....., ales în funcţie la data de ....., reprezentând municipiul/oraşul/comuna ....., cu sediul în str. ..... nr. ... şi

2. Domnul/Doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ..., bl. ...., sc. ..., ap. ....., judeţul/sectorul ....., cetăţean român, având actul de identitate ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., eliberat de ....., în calitate de director la ....., cu sediul în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., telefon ....., numit în funcţie prin Decizia inspectorului şcolar general nr. ...../....., conform art. 258 alin. (8) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare

II. **Obiectul contractului**

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea şi administrarea unităţii de învăţământ ....., precum şi gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acesteia, pe baza obiectivelor şi indicatorilor de performanţă, prevăzuţi în anexa care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaţionale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. **Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii de către inspectorul şcolar general a deciziei de numire în funcţie.

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

1. Atribuţiile directorului unităţii de învăţământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

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

b) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

c) actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;

d) dispoziţiile emise de primarul municipiului/oraşului/comunei/sectorului .....;

e) deciziile emise de inspectorul şcolar general.

3. Drepturile şi obligaţiile directorului:

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

2. încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama unităţii de învăţământ;

3. semnează, dacă este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

4. este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

5. în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unităţii şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

6. în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:

a) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

c) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;

d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ pe care o conduce;

e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

h) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

7. În îndeplinirea atribuţiilor, directorul are următoarele obligaţii:

a) să elaboreze şi să supună spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget al unităţii, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri şi cheltuieli, finanţate din bugetul local şi/sau de la bugetul de stat;

b) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoţit de notele de fundamentare a cheltuielilor;

c) să se încadreze în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

d) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum şi suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanţare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;

f) să solicite suplimentarea fondurilor alocate iniţial, indiferent de sursa de finanţare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri şi de cheltuieli deficitare;

g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

h) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

8. În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligaţii:

a) să realizeze evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-

materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;

c) să supună aprobării consiliului de administrație, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ și care sunt administrate de către consiliul de administrație;

d) să supună aprobării consiliului de administrație închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ.

V. **Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei/sectorului .....**

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ–teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității.

2. Primarul are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de învățământ și de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

VI. **Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei .....**

1. asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ;

2. solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale, directorului unității de învățământ să transmită proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;

3. verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învățământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare să îl restituie pentru refacere;

4. împreună cu consiliul local asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității;

5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și cheltuieli de natura investițiilor, potrivit dispozițiilor art. 111 alin. (2¹) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat și adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de învățământ și, în limita posibilităților, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri și cheltuieli;

7. asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local fonduri ca finanțare complementară, precum și ca participare la finanțarea de bază a unității de învățământ preuniversitar de stat;

8. acordă granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

VII. **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.

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

VIII. **Modificarea contractului**

Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar .....

IX. **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

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

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

3. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;

4. prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

5. prin acordul părților;

6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării rețelei școlare.

X. **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XI. **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

2. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*Primar**,*

.....

Director,

.....

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

ANEXĂ
la contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanță

1. Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională
2. Asigurarea calității actului educațional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ
4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ
8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare
10. Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților
11. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale
12. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ
14. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare
15. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale și autoritățile locale
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, microproducție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare
19. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare
20. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ
21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale
22. Acordul consiliului de administrație privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDȘ)
24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale
25. Colaborarea cu autoritățile locale alese (consiliul județean, consiliul local și primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ
26. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii
27. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ
28. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar

ANEXA Nr. 9
la metodologie

DECLARAȚIE
privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs

Subsemnatul(a), ..., CNP ..... fiul/fiica lui ..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., titular(ă) la ..... pe postul didactic/catedra ....., încadrat în anul școlar curent la ....., pe postul didactic/catedra/în funcția de ....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct din ....., organizat de Inspectoratul Școlar al Județului ...../ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Ministerul Educației Naționale/CJRAE/CMBRAE/unitatea de învățământ particular ..... în perioada ....., declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal. Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. 29 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.969/2017, privind falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de ....., chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data
.....

Semnătura
.....

ANEXA nr. 10
la metodologie

Bibliografie-cadru*)

Nr. crt.	Actul normativ în vigoare în perioada organizării concursului	Conținutul
1.	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I: Dispoziții generale Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV: Statutul personalului didactic Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale
2.	Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II — Contractul individual de muncă Cap. I—V (exclusiv secțiunea a 5-a a cap. V) Cap. VI — Contractul individual de muncă pe durată determinată Cap. VIII — Contractul individual de muncă cu timp parțial Titlul III — Timpul de muncă și timpul de odihnă Titlul XI — Răspunderea juridică
3.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare	
4.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	
5.	Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016	
6.	Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	
7.	Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ	
8.	Bush, T. (2015), *Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale,* Iași, Editura Polirom	Capitolul 1: Importanța leadershipului și a managementului educațional Capitolul 2: Modele de leadership și management educațional
9.	Gherguț, A. (2007), *Management general și strategic în educație. Ghid practic.* Iași, Editura Polirom	
10.	Apostu, O. et al. (2015), *Analiza sistemului de învățământ preuniversitar din România din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educaționale bazate pe date,* Institutul de Științe ale Educației, București, Editura Universitară**)	Capitolul 4: Situația educației și formării profesionale din România din perspectiva indicatorilor europeni 2020

*) Bibliografia-cadru poate fi modificată și completată, modificări și completări care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale și al inspectoratelor școlare județene/municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

**) Referință bibliografică utilă în pregătirea probei prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. c) din metodologie.

ANEXA Nr. 11
la metodologie

BORDEROU DE NOTARE PENTRU PROBA SCRISĂ

Localitatea/sector .....
Unitatea de învățământ .....
Numele candidatului .....
Funcția pentru care candidează: ☐ Director ☐ Director adjunct

Comisia	Nume și prenume	Proba scrisă Punctaj/Evaluator	Semnătura
Președinte			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Total (suma punctajelor celor 5 evaluatori)			(*)

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

ANEXA Nr. 12
la metodologie

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise la centrul special organizat la
.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Unitatea de învățământ pentru care s-a înscris la concurs/localitatea	Funcția pentru care s-a înscris la concurs	Punctajul total obținut la proba scrisă	Declarat (ADMIS/RESPINS/RETRAS/ ABSENT LA EVALUARE/ ELIMINAT/ NEPREZENTAT)

Coordonator centru special,
.....

Informatician,
.....

L.S.

CONCURS DIRECTORI

ANEXA Nr. 13
la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

Data
.....

Semnătura
.....