

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 9 ianuarie 2017

M.Of.Nr.704 din 9 septembrie 2016

ORDIN Nr.5080
pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea
si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor
de director si director adjunct din unitatile
de învățământ preuniversitar

În temeiul prevederilor art. 257, 258 si art. 259 alin. (3) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,

în baza Hotarârii Guvernului [nr. 44/2016](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar, prevazuta în anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala management si resurse umane din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, inspectoratele scolare si unitatile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice,
Mircea Dumitru

Bucuresti, 31 august 2016.
Nr. 5.080.

ANEXA

METODOLOGIE
privind organizarea si desfasurarea concursului
pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct
din unitatile de învățământ preuniversitar

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar, denumita în continuare metodologie, reglementeaza:

- a) conditiile de ocupare a functiilor de director si director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar;
- b) organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar;
- c) numirea si eliberarea din functie a directorilor si directorilor adjuncti din unitatile de învățământ preuniversitar.

(2) Prezenta metodologie se aplica:

- a) unitatilor de învățământ preuniversitar de stat, centrelor judetene de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, unitatilor de învățământ special, ~~centrelor scolare pentru educatie incluziva, centrelor scolare, centrelor de~~

excelenta, palatelor si cluburilor copiilor, cluburilor sportive scolare, toate acestea denumite în continuare unitati de învățământ de stat;

b) Palatului National al Copiilor;

c) unitatilor de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unitati de învățământ particular.

Art. 2. - (1) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de învățământ de stat, din CJRAE/CMBRAE, din unitatile de învățământ special, din centrele scolare pentru educatie incluziva si centrele scolare, din centrele de excelenta se organizeaza, în conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, de catre inspectoratul scolar judetean/Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumit în continuare inspectorat scolar.

(2) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din Palatul National al Copiilor se organizeaza de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, prin directiile generale care coordoneaza activitatea în învățământul preuniversitar.

(3) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de învățământ particular autorizate/acreditate se organizeaza de catre consiliul de administratie al fiecărei unitati de învățământ.

Art. 3. - (1) La concursul pentru ocuparea functiei de director sau de director adjunct din unitatile de învățământ de stat si particular, precum si din Palatul National al Copiilor pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) au absolvit cu diploma de licenta/absolvire studii universitare, respectiv, în cazul concursului de ocupare a functiei de director în gradinite sau de director adjunct din unitati de învățământ, studii universitare pedagogice/de institutori ori au absolvit cu diploma de licenta/absolvire studii universitare;

b) sunt membre ale corpului national de experti în management educational, conform prevederilor art. 246 alin. (3) si art. 257 alin. (1) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) sunt titulare în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de munca pe perioada nedeterminata, au cel puțin gradul didactic II sau titlul stiintific de doctor în domeniul în care își desfasoara activitatea;

d) dovedesc calitati profesionale, manageriale si morale, reflectate prin calificativele „Foarte bine” primite în ultimii 4 ani scolari lucrati efectiv la catedra în functii didactice sau în functii de conducere din unitati de învățământ/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice ori în functii de îndrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, indiferent de perioada în care si-au desfasurat activitatea;

e) nu au fost sanctionate disciplinar în ultimii 4 ani scolari anteriori anului desfasurarii concursului, lucrati efectiv la catedra, în functii didactice sau în functii de conducere din unitati de învățământ/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice ori în functii de îndrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice în Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, indiferent de perioada în care si-au desfasurat activitatea;

f) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o functie de conducere în învățământ prin hotarâre judecatoreasca definitiva de condamnare penala;

g) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea functiei, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare;

h) nu au avut statutul de „lucrator al Securitatii” sau „colaborator al Securitatii”.

(2) Cadrele didactice care au ocupat si functii de conducere din unitati de învățământ/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice ori functii de îndrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice în Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice prezinta calificativele prevazute la alin. (1) lit. d) obtinute în urma evaluarii activitatii desfasurate în

aceasta calitate.

(3) La concursul pentru ocuparea functiei de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, conditiile prevazute la alin. (1) si îndeplinesc conditiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre si cabinete de asistenta psihopedagogica sau de profesor logoped, în concordanta cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile si specializarile, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum si disciplinele pentru examenul national de definitivare în învățământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.

(4) La concursul pentru ocuparea functiei de director/director adjunct al unei unitati de învățământ special sau al centrului scolar/centrului scolar pentru educatie incluziva pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, conditiile prevazute la alin. (1) si au specializarea necesara pentru ocuparea unei functii didactice în învățământul special în concordanta cu Centralizatorul în vigoare.

(5) La unitatile de învățământ în care exista si nivelul prescolar/primar, functia de director adjunct poate fi ocupata si de educatoare/învatatori sau institutori/profesori pentru învățământul prescolar/primar, precum si de cadre didactice care au fost încadrate pe un post de educatoare/învatator/institutor/profesor pentru învățământ prescolar/profesor pentru învățământ primar, care îndeplinesc conditiile prevazute la alin. (1) lit. b)-h) si conditiile necesare pentru ocuparea functiei didactice de profesor pentru învățământ prescolar, respectiv profesor pentru învățământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. d), respectiv art. 248 alin. (1) lit. e) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) În cazul unitatilor de învățământ cu predare integrala în limbile minoritatilor nationale, directorul are obligatia cunoasterii limbii respective dovedite cu documente justificative. În cazul unitatilor de învățământ cu sectii de predare în limbile minoritatilor nationale, unul dintre directori are obligatia cunoasterii limbii respective dovedite cu documente justificative.

(7) Participarea la concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct în cazul unitatilor de învățământ cu predare în limbile minoritatilor nationale si al celor cu sectii de predare în limbile minoritatilor nationale este conditionata de prezentarea de catre candidat a unui document scris care sa ateste consultarea organizatiei care reprezinta în Parlament minoritatea respectiva sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, consultarea grupului parlamentar al minoritatilor nationale.

(8) Participarea la concursul pentru ocuparea functiei de director si de director adjunct din liceele si seminariile teologice este conditionata de obtinerea de catre candidat a avizului scris (binecuvântarii) din partea cultului respectiv.

(9) Nu pot ocupa functiile de director sau de director adjunct persoanele care desfasoara activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice, cum sunt:

a) prestarea de catre cadrul didactic a oricarei activitati comerciale în incinta unitatii de învățământ sau în zona limitrofa, pe o raza de 500 m de imobilul/imobilele în care își desfasoara activitatea unitatea de învățământ pentru care candideaza;

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

c) practicarea, în public, a unor activitati cu componenta lubrica sau a altora care implica exhibarea, în maniera obscena, a corpului.

Art. 4. - Ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar se realizeaza si cu respectarea prevederilor Legii [nr. 161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale actelor normative în vigoare care reglementeaza conflictul de interese.

Art. 5. - Directorul si directorul adjunct din unitatile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitarii mandatului, functia de presedinte sau vicepresedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national, conform prevederilor art. 257 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul II

Organizarea si desfasurarea concursului

Art. 6. - Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct se organizeaza în perioada stabilita de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

Art. 7. - Inspectoratul scolar publica în presa locala si centrala, precum si pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, functiile de director si de director adjunct vacante pentru concurs din unitatile de învățământ, conform precizarilor Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

Art 8. - (1) Institutia care organizeaza concursul, inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/unitatea de învățământ particular are obligatia de a anunta, în presa locala si centrala, organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, si de a afisa la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar lista functiilor de conducere pentru care se organizeaza concurs, precum si informatiile referitoare la înscrierea si participarea la concurs a candidatilor.

(2) Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, prin Directia generala management si resurse umane, anunta, în presa centrala, organizarea concursului pentru ocuparea functiilor de director sau de director adjunct din cadrul Palatului National al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, si afiseaza la sediul si pe siteul propriu lista functiilor de conducere pentru care se organizeaza concurs, precum si informatiile referitoare la înscrierea si participarea la concurs a candidatilor.

(3) Inspectoratul scolar, în baza fisei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, elaboreaza fisele posturilor pentru director si director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea, împreuna cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, prevazuta în anexa nr. 10, si lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar.

(4) Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, prin directiile generale care coordoneaza activitatea învățământului preuniversitar, elaboreaza fisele posturilor pentru functiile de director si director adjunct din cadrul Palatului National al Copiilor. Acestea, împreuna cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs si lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afiseaza la sediul si pe site-ul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs. La solicitarea oricarui candidat, unitatea de învățământ are obligatia de a-i pune la dispozitie proiectul de dezvoltare institutionala al acesteia si/sau orice informatii publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale.

(6) Desfasurarea probelor de concurs la care participa candidatii se înregistreaza audiovideo. Fisierile rezultate se înregistreaza pe suport DVD si se arhiveaza alaturi de celelalte documente de concurs.

(7) Presa poate realiza înregistrari/fotografii/preluari de imagine în timpul desfasurarii probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfasurarea probei.

Art. 9. - (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarca electronic pe platforma informatica dedicata si trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

a) cerere/cereri de înscriere completata/completate electronic potrivit modelului prevazut în anexa nr. 1;

b) cartea de identitate;

c) certificatul de nastere si, daca este cazul, certificatul de casatorie;

d) hotarârile judecatoresti/alte documente pentru persoana care si-a schimbat numele din diferite motive, daca este cazul;

e) actele de studii: diploma de bacalaureat/certificat de competente, în situatia candidatilor absolventi ai liceelor pedagogice cu specializarea educatoare/învatator, diploma de absolvire/certificat de competente, în situatia candidatilor absolventi ai scolilor postliceale pedagogice cu specializarea

educatoare/învatator sau ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diploma de licenta/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diploma;

f) documentul care atesta calitatea de membru al corpului national de experti în managementul educational;

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

h) certificatul ultimului grad didactic obtinut sau diploma de doctor/adeverinta care atesta obtinerea titlului de doctor, dupa caz;

i) documente justificative privind îndeplinirea conditiei prevazute la art. 3 alin. (6);

j) adeverinta/adeverinte care atesta obtinerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 4 ani scolari anteriori anului scolar în care se desfasoara concursul, lucrati efectiv la catedra în functii didactice sau în functii de conducere din unitati de învățământ/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice ori în functii de îndrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice în Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, indiferent de perioada în care candidatul si-a desfasurat activitatea, corespunzatoare functiilor îndeplinite în perioada respectiva;

k) adeverinta/adeverinte care atesta ca nu a fost sanctionat disciplinar în ultimii 4 ani scolari anteriori anului scolar în care se desfasoara concursul, lucrati efectiv la catedra în functii didactice sau în functii de conducere din unitati de învățământ/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice ori în functii de îndrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice în Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, indiferent de perioada în care si-a desfasurat activitatea;

l) cazier judiciar;

m) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, conform Ordinului ministrului educatiei si cercetarii stiintifice si al ministrului sanatatii nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea si mentinerea într-o functie de conducere sau de îndrumare si de control din învățământul preuniversitar;

n) declaratiile pe propria raspundere care sa ateste ca nu a avut statutul de „lucrator al Securitatii” sau „colaborator al Securitatii” si ca nu se afla în una dintre situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 3 alin. (9), art. 4 sau 5;

o) binecuvântarea cultului emisa în vederea ocuparii prin concurs a functiei de director sau de director adjunct, în cazul liceelor si seminariilor teologice, respectiv documentul scris care atesta consultarea organizatiei care reprezinta minoritatea respectiva în Parlamentul României sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, documentul scris care atesta consultarea grupului parlamentar al minoritatilor nationale, în cazul unitatilor de învățământ cu predare într-o limba a unei minoritati nationale;

p) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia nr. 2.241/2004/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparenta calificarilor si competentelor (Europass), potrivit modelului prevazut în anexa nr. 2, la care se anexeaza documente doveditoare care sa sustina declaratiile din curriculum vitae;

q) scrisoarea de intentie în care candidatul prezinta cum apreciaza ca raspunde criteriilor de competenta, expertiza, profil personal si atributiilor functiei de director/director adjunct la unitatea de învățământ pentru care candideaza;

r) oferta manageriala/ofertele manageriale pentru unitatea/unitatile de învățământ pentru care candideaza;

s) declaratie pe propria raspundere privind veridicitatea continutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevazut în anexa nr. 9.

(2) Dupa încheierea perioadei de înscriere la concurs nu se mai admite încarcarea altor documente pe platforma informatica dedicata în vederea completarii dosarului de concurs. În situatia în care, dupa încheierea perioadei de înscriere, se constata

ca un candidat nu a încarcat pe platforma informatica dedicata toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins si pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(3) Daca o persoana doreste sa candideze pentru functia de director sau de director adjunct la mai multe unitati de învățământ, aceasta trebuie sa depuna cereri distinct pentru fiecare functie si, respectiv, pentru fiecare unitate de învățământ pentru care candideaza.

Art. 10. - (1) La nivelul inspectoratului scolar se constituie, prin decizia inspectorului scolar general, o comisie de verificare a dosarelor încarcate electronic de catre candidati pe platforma informatica dedicata, pentru înscrierea la concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct din unitatile de învățământ de stat si particular prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a) si c), alcatuita din 3-5 membri, din care fac parte obligatoriu consilierul juridic al inspectoratului scolar si inspectorul scolar pentru management institutional.

(2) La nivelul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice se constituie, prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat care coordoneaza învățământul preuniversitar, o comisie de verificare a dosarelor încarcate electronic, pe platforma informatica dedicata, de catre candidatii la concursul pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din Palatul National al Copiilor, alcatuita din 3 membri: un consilier juridic si 2 inspectori generali/consilieri/inspectori/experti din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea învățământului preuniversitar.

(3) În cazurile în care se constata neîndeplinirea conditiilor de înscriere la concurs sau lipsa documentelor obligatorii prevazute la art. 9, dosarul se respinge si se afiseaza motivele respingerii. Comunicarea catre candidat a motivelor respingerii se realizeaza prin adresa scrisa de catre inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/unitatea de învățământ particular.

Art. 11. - (1) Inspectorul scolar general emite, cu 10 zile lucratoare înainte de prima zi a sesiunii de concurs, deciziile de constituire a comisiilor de concurs pentru unitatile de învățământ de stat prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a).

(2) Cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limita la care inspectoratul scolar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs, consiliile de administratie ale unitatilor de învățământ pentru care se organizeaza concurs transmit inspectoratului scolar listele cuprinzând cadrele didactice propuse a face parte din comisia de concurs, precum si reprezentantii autoritatilor publice locale nominalizati în acelasi scop, cu precizarea datelor de contact: telefon, e-mail, adresa de corespondenta postala etc.

(3) În vederea constituirii comisiilor de concurs pentru unitatile de învățământ de stat, imediat dupa publicarea anuntului în presa privind organizarea concursului, consiliile de administratie ale unitatilor de învățământ pentru care se organizeaza concurs se adreseaza în scris:

- a) autoritatilor administratiei publice locale/judetene, dupa caz, pentru desemnarea a 2 reprezentanti care sa faca parte din comisiile de concurs;
- b) consiliului reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ, pentru desemnarea unui reprezentant care sa participe la concurs în calitate de observator;
- c) daca este cazul, consiliului scolar al elevilor din unitatea de învățământ, pentru desemnarea unui reprezentant care sa participe la concurs în calitate de observator.

Art. 12. - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea functiei de director/director adjunct la unitatile de învățământ de stat prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu exceptia centrelor de excelenta, se constituie, prin decizie a inspectorului scolar general, în urmatoarea componenta:

- a) coordonator - un reprezentant al inspectoratului scolar;
- b) 4 membri propusi de consiliul de administratie al unitatii de învățământ pentru care se organizeaza concurs: 2 cadre didactice titulare care au cel puțin gradul didactic II, de regula membre ale corpului national de experti în management educational, si 2 reprezentanti ai autoritatilor publice locale care au cel puțin acelasi nivel de studii cu al candidatilor, în functie de modul de finantare a unitatii;
- c) secretar - un inspector scolar/cadru didactic desemnat de inspectoratul

scolar.

(2) În situații excepționale reprezentanții autorităților publice locale pot avea și un nivel de studii inferior cu cel al candidaților.

(3) 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, în locul reprezentanților autorităților publice locale, 2 delegați ai ministerului de resort. În cazul palatelor, cluburilor copiilor și cluburilor sportive școlare, unul dintre reprezentanții autorităților publice locale este înlocuit de un reprezentant al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) În cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional, delegatul desemnat de cultul respectiv are calitate de observator.

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

a) coordonator - director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) 4 membri, din care:

(i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrascolară;

(ii) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management și resurse umane din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(iii) un cadru didactic titular la Palatul Național al Copiilor, cu gradul didactic I și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membru al corpului național de experți în management educațional, desemnat de Consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor;

(iv) un cadru didactic titular într-un palat al copiilor dintr-un județ, cu gradul didactic I și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membru al corpului național de experți în management educațional, desemnat de consiliul de administrație al respectivului palat al copiilor;

c) secretar - inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(6) Inspectoratul școlar solicită, în scris, imediat după publicarea anunțului în presa privind organizarea concursului, ministerelor de resort/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice desemnarea reprezentanților pentru comisiile de concurs de la unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, palatelor, cluburilor copiilor și cluburilor sportive școlare, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs.

Art. 13. - (1) Concursul pentru ocuparea funcției de director al centrului de excelență este organizat de către inspectoratul școlar. Comisia de concurs, numită prin decizie a inspectorului școlar general, se constituie din 5 membri, astfel:

a) coordonator: un inspector școlar general adjunct;

b) 4 membri: 2 inspectori școlari și 2 cadre didactice titulare având gradul didactic I;

c) secretar - un cadru didactic, desemnat de inspectoratul școlar.

(2) 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. 14. - (1) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observatori:

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

reprezentativa la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participa 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) reprezentantul consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul;

c) reprezentantul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, care are cel puțin vârsta de 18 ani la momentul organizării concursului, în cazul unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal;

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

(2) Inspectoratul școlar solicită, în scris, cu 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și Secretariatului de Stat pentru Culte, dacă este cazul, desemnarea delegaților pentru comisia de concurs, precum și transmiterea nominalizării acestora cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs.

(3) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris sau prin email, observatorii să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării acestuia. 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.

(4) Secretarul 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 coordonatorul comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a remedia aspectele sesizate. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, coordonatorul comisiei analizează situația semnalată și dispune măsurile legale care se impun.

(5) 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, care constă în rezolvarea în maximum 120 de minute a unui test-grila cu itemi elaborați de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în cadrul căreia se evaluează în proporție de 50% aptitudini cognitive și în proporție de 50% competențe manageriale ale candidaților;

b) analiza curriculumului vitae realizată de comisia de concurs, în plenul ei, în prezența candidatului, 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 scrisoarea de intenție, calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale și a unui plan operational pentru un an, cu o durată de maximum 30 de minute, conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Competențele manageriale care se evaluează în cadrul probei scrise sunt prevăzute în anexa nr. 6.

(3) Desfășurarea probei scrise se realizează conform unei proceduri elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și comunicate inspectoratelor școlare.

(4) Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o analiză a proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ existent, însoțit de un plan operational pentru o durată de un an, iar în situația în care la nivelul unității de învățământ nu s-a realizat proiectul de dezvoltare instituțională, o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, însoțit de un plan

operational pentru o durata de un an. În momentul sustinerii probei de interviu candidatii vor depune, în format tiparit, la comisia de concurs, un exemplar al ofertei manageriale si planului operational pentru un an, identic cu exemplarul deus la înscriere. Acesta se va anexa documentatiei rezultate în urma sustinerii probelor de concurs.

(5) Pentru fiecare proba de concurs de la alin. (1), punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a probei este de 35 de puncte. Punctajul final se calculeaza conform anexei nr. 5. Sunt declarati „admissi” candidatii care au realizat un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare proba si din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs, un punctaj total de cel puțin 105 puncte.

(6) Toate probele sunt obligatorii.

(7) Punctajul acordat la fiecare proba pentru fiecare candidat este înscriș în formularul-tip prevazut în anexa nr. 5.

(8) Punctajul obtinut de fiecare candidat se afiseaza în aceeași zi, dupa finalizarea probei scrise.

Art. 16. - (1) Este declarat „promovat” la concurs candidatul „admis” care a obtinut cel mai mare punctaj total.

(2) În cazul egalitatii de punctaj, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisa. Daca si în aceasta situatie egalitatea se pastreaza, pentru unitatile de învățământ cu filiera tehnologica, este declarat „promovat” candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., dupa caz, iar la filiera vocationala, cel care are specialitatea corespunzatoare profilului predominant al unitatii de învățământ, iar pentru celelalte unitati de învățământ este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. Daca si în aceasta situatie egalitatea se pastreaza, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

Art. 17. - (1) Proba scrisa se desfasoara la data si în intervalul orar stabilite de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(2) Inspectoratele scolare au obligatia de a amenaja centre speciale pentru desfasurarea probei scrise dotate cu infrastructura si logistica necesara, precum si cu camere de supraveghere audiovideo functionale, în care sa poata sustine proba scrisa toti candidatii care au dreptul de a participa la proba scrisa, inclusiv cei pentru unitatile de învățământ particular.

(3) În vederea organizarii si desfasurarii probelor de concurs, prin decizie a inspectorului scolar general, se numeste o comisie constituita din:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar din cadrul domeniului management din inspectoratul scolar;
b) membri - inspectori scolari si informaticieni, desemnati pentru fiecare centru special organizat pentru desfasurarea probei scrise.

(4) Pe usa fiecarei sali se afiseaza tabele nominale cu candidatii repartizati în sala respectiva precum si informatia privind supravegherea cu camere audiovideo.

(5) Candidatii care nu se afla în sala pâna la ora stabilita pentru începerea probei pierd dreptul de a mai sustine proba scrisa.

(6) În fiecare sala în care candidatii sustin proba scrisa se asigura supravegherea de catre 2-3 membri ai comisiilor de concurs.

(7) Supraveghetorii verifica identitatea candidatilor, prin buletin/carte/adeverinta de identitate sau pasaport/permis de conducere auto.

(8) Pe durata stabilita pentru rezolvarea testului-grila candidatii nu parasesc sala.

(9) Evaluarea testului-grila se face de catre membrii comisiilor de concurs în aceeași zi, dupa expirarea duratei maxime de rezolvare a testului, în prezenta candidatilor si a 2 martori alesi succesiv dintre candidati.

(10) Punctajul obtinut pe baza evaluarii va fi asumat prin semnatura de candidat, de fiecare evaluator si de cei 2 martori.

(11) Graficul de desfasurare a celorlalte probe din cadrul concursului se stabileste de fiecare inspectorat scolar si se transmite în termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise spre avizare Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(12) Imediat dupa avizarea graficului, inspectoratul scolar afiseaza la sediul si pe site-ul propriu lista cuprinzând candidatii admissi la proba scrisa, graficul

desfasurarii probelor prevazute la art. 15 alin. (1) lit. b) si c), cu specificarea programului zilnic, a locului de desfasurare, si înainteaza acest grafic ministerelor si institutiilor de ordine publica si siguranta nationala, respectiv cultelor.

(13) Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice afiseaza la sediul si pe site-ul propriu, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii probei scrise, graficul desfasurarii probelor prevazute la art. 15 alin. (1) lit. b) si c), din cadrul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct de la Palatul National al Copiilor, cu specificarea locului de desfasurare, precum si lista cuprinzând candidatii admisi la proba scrisa.

(14) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfasurare a probelor de concurs este adusa la cunostinta candidatilor, observatorilor si membrilor comisiei, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de catre coordonatorul comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive exceptionale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmeste un proces-verbal prin care se constata motivele din cauza carora probele de concurs nu se pot desfasura. Procesul-verbal se semneaza de membrii comisiei de concurs si de observatorii prezenti, iar probele sunt reprogramate de catre institutia care organizeaza concursul, cu anuntarea celor implicati. Candidatii pot fi anuntati si prin e-mail pe adresa mentionata în curriculum vitae.

(15) Orice modificare a programului de desfasurare a probelor de concurs se realizeaza cu avizul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si cu informarea ministerelor si institutiile de ordine publica si siguranta nationala, respectiv a cultelor, daca este cazul.

(16) Secretarul comisiei de concurs întocmeste procesul-verbal în care consemneaza desfasurarea si rezultatele concursului, precum si mentiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de coordonatorul comisiei de concurs, de membrii acesteia si de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 18. - (1) Punctajele obtinute la fiecare proba si punctajul total se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/unitatii de învățământ particular, dupa caz, dupa încheierea probei respective, în aceeasi zi.

(2) Coordonatorul comisiei de concurs preda toata documentatia rezultata în urma concursului, cu proces-verbal, presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a probelor de concurs, prevazuta la art. 17 alin. (3).

Art. 19. - (1) Probele de concurs: „proba scrisa” si „analiza curriculumului vitae” nu se contesta.

(2) Eventualele contestatii la proba de interviu se depun, în termen de 3 zile lucratoare de la finalizarea perioadei de organizare a concursurilor pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din sesiunea respectiva, dupa cum urmeaza:

- a) la registratura inspectoratului scolar, în cazul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de învățământ de stat;
- b) la registratura Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, în cazul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din Palatul National al Copiilor;
- c) la secretariatul unitatii de învățământ, în cazul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de învățământ particular.

(3) Lista candidatilor care au depus contestatii este facuta publica la sfârșitul perioadei de depunere a contestatiilor.

(4) Contestatiile la concursul pentru ocuparea functiei de director si de director adjunct în unitatile de învățământ de stat, centrele scolare pentru educatie incluziva, cluburile sportive scolare, palatele si cluburile copiilor, centrele de excelenta se solutioneaza de catre o comisie constituita prin decizia inspectorului scolar general, în urmatoarea componenta:

- a) coordonator - inspector scolar general adjunct/inspector scolar;
- b) membri:

(i) 2 cadre didactice membre ale corpului national de experti în management educational, care îndeplinesc criteriile de competenta profesionala, manageriala si de prestigiu moral, selectate din cadrul unitatilor de învățământ pentru care nu s-

au depus contestatii;

(ii) 2 reprezentanti ai autoritatii publice locale dintr-o localitate în care se afla unitati de învățământ pentru care nu s-au depus contestatii, respectiv 2 reprezentanti ai autoritatii publice locale din cadrul unui sector, pentru municipiul Bucuresti;

(iii) 2 reprezentanti ai autoritatii publice de la nivel judetean/nivelul municipiului Bucuresti pentru unitatile de învățământ special si CJRAE/CMBRAE;

c) un reprezentant al Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice cu rol de mediator;

d) secretar - un inspector scolar.

(5) Inspectoratele scolare stabilesc proceduri si criterii de selectie a celor 3 cadre didactice care fac parte din comisia de solutionare a contestatiilor. În cazul unitatilor de învățământ preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, în comisia de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiei de director adjunct este inclus, în calitate de membru, în locul reprezentantului autoritatii publice locale, un delegat al ministerului de resort.

(6) Comisia de contestatii pentru ocuparea functiei de director/director adjunct din Palatul National al Copiilor, numita prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, este constituita astfel:

a) coordonator - director general/director din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea învățământului preuniversitar;

b) 4 membri, din care:

(i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul directiei generale din Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice care coordoneaza activitatea educativa extrascolara;

(ii) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Directiei generale management si resurse umane din Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

(iii) un cadru didactic titular la Palatul National al Copiilor, cu gradul didactic I si cu activitate reprezentativa în domeniu, de regula membru al corpului national de experti în management educational, desemnat de Consiliul de administratie al Palatului National al Copiilor;

(iv) un cadru didactic titular la un palat al copiilor dintr-un judet, cu gradul didactic I si cu activitate reprezentativa în domeniu, de regula membru al corpului national de experti în management educational, desemnat de consiliul de administratie al palatului copiilor;

c) secretar - inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(7) Contestatiile la concursul pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din cadrul unitatilor de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se solutioneaza de catre o comisie de contestatii, numita prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotarârii consiliului de administratie al unitatii de învățământ. În aceasta comisie este inclus, de asemenea, un reprezentant al inspectoratului scolar.

(8) Din comisiile de solutionare a contestatiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de concurs.

(9) Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a probelor de concurs preda coordonatorului comisiei de contestatii toate contestatiile înregistrate, însoțite fiecare de înregistrările audiovideo si întreaga documentatie rezultata prin sustinerea probelor de concurs.

(10) Rezultatele solutionarii contestatiilor de catre comisiile de solutionare a contestatiilor se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/unitatii de învățământ, dupa caz, si se comunica contestatarului în termen de 10 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(11) Hotarârea comisiilor de solutionare a contestatiilor este definitiva si poate fi atacata numai la instanta de contencios administrativ, contestatia reprezentând plângerea prealabila reglementata de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(12) La încheierea perioadei de concurs se afiseaza, la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii

Stiintifice/unitatii de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

(13) Candidatii promovati pe mai multe functii depun la inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, în scris, optiunea pentru o singura functie, în termen de doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor finale. După exprimarea optiunii scrise, fiecare functie ramasa vacanta va fi ocupata de urmatorul candidat admis la concurs. Dacă nu exista un alt candidat admis, functia ramâne vacanta.

Capitolul III

Numirea în functiile de director si director adjunct

Art. 20. - Rezultatele concursului de ocupare a functiilor de director si director adjunct la unitatile de învățământ de stat se valideaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiilor, si se transmit spre informare Directiei generale management si resurse umane din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, conform unei machete comunicate de aceasta în teritoriu.

Art. 21. - (1) Numirea, ca urmare a promovarii concursului, în functiile de director si de director adjunct pentru unitatile de învățământ de stat se realizeaza prin decizie a inspectorului scolar general, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la validarea rezultatelor concursului, pentru o perioada de 4 ani.

(2) Directorii unitatilor de învățământ particular sunt numiti, în urma promovarii concursului, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la validarea rezultatelor concursului, de conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire se aduce la cunostinta inspectoratului scolar pe raza caruia își desfasoara activitatea unitatea de învățământ particular respectiva.

(3) Numirea, ca urmare a promovarii concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului National al Copiilor se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la validarea rezultatelor concursului, pentru o perioada de 4 ani.

(4) Directorul si directorul adjunct din unitatile de învățământ de stat si particular/Palatul National al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitarii mandatului, functia de presedinte sau vicepresedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(5) Persoanele care se afla în relatie de sotii si rude de gradul I nu pot ocupa concomitent functii astfel încât unul sau una sa se afle fata de celalalt ori cealalta într-o pozitie de conducere, îndrumare si control la orice nivel într-o unitate de învățământ preuniversitar, inspectorat scolar, casa corpului didactic, palatele si cluburile copiilor si elevilor, cluburile sportive scolare.

(6) În urma promovarii concursului, directorul unitatii de învățământ de stat încheie, pe o perioada de 4 ani de la data numirii în functie, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unitatii administrativ-teritoriale, respectiv presedintele consiliului judetean pe raza caruia se afla unitatea de învățământ/primarul general al municipiului Bucuresti si contract de management educational cu inspectorul scolar general.

(7) Modelele-cadru de contract de management educational, respectiv management administrativ-financiar sunt prevazute în anexele nr. 7 si 8.

(8) În urma promovarii concursului, directorul adjunct al unitatii de învățământ de stat încheie contract de management educational cu inspectorul scolar general, pe o perioada de 4 ani de la data numirii în functie.

(9) În urma promovarii concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului National al Copiilor încheie contractul de management educational cu ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice, pe o perioada de 4 ani de la data numirii în functie. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, în urma evaluarii performantelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(10) În urma promovarii concursului, directorii si directorii adjuncti ai palatelor si cluburilor copiilor încheie contractul de management educational cu inspectorul scolar general, pe o perioada de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, în urma evaluarii performantelor manageriale,

conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(11) În urma promovării concursului, directorii unitatilor de învățământ special, directorul CJRAE/CMBRAE si al centrului scolar/centrului scolar pentru educatie incluziva încheie, pe o perioada de 4 ani de la data numirii în functie, contract de management administrativ-financiar cu presedintele consiliului judetean/primarul general al municipiului Bucuresti si contract de management educational cu inspectorul scolar general.

(12) În situatia în care persoanele numite, ca urmare a promovării concursului, în functiile de director/director adjunct au mai puțin de 4 ani până la împlinirea vârstei legale de pensionare, contractul de management administrativ-financiar si contractul de management educational se încheie până la data îndeplinirii conditiilor legale de pensionare, putând fi prelungite prin act aditional, pe perioada mentinerii ca titular în functia didactica peste vârsta de pensionare, în conditiile legii.

(13) Cadrele didactice numite în functiile de director si director adjunct au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste functii.

(14) Daca în termen de cel mult 6 luni de la organizarea concursului functia de director sau director adjunct devine vacanta, consiliul de administratie al unitatii de învățământ poate solicita inspectoratului scolar numirea în aceasta functie a unuia dintre candidatii admisi la concurs, cu consimțământul scris al acestuia, în ordinea descrescatoare a punctajului obtinut.

Art. 22. - (1) În toate situatiile în care contractul de management educational al directorului/directorului adjunct înceteaza, inspectorul scolar general emite decizie de încetare a contractului de management educational.

(2) În toate situatiile în care contractul de management educational al directorului/directorului adjunct al Palatului National al Copiilor înceteaza, ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice emite ordin de încetare a contractului de management educational.

Art. 23. - (1) Directorul/Directorul adjunct al unitatii de învățământ de stat, numit în functie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar/al municipiului Bucuresti, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza în consiliul de administratie al inspectoratului scolar. În functie de hotărârea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de încetare a contractului de management educational si de eliberare din functie a directorului/directorului adjunct al unitatii de învățământ.

(2) Directorul unitatii de învățământ particular si confesional, numit în functie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din functie la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) Directorul/Directorul adjunct al unitatii de învățământ de stat/Palatului National al Copiilor, numit în functie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din functie daca pe perioada mandatului a obtinut calificativul „nesatisfacator” în urma evaluării anuale, în urma unei inspectii de evaluare institutionala sau a unei inspectii care vizeaza aspecte de management.

Art. 24. - (1) **In unitatile de invatamant in care functiile de director sau de director adjunct nu au fost ocupate prin concurs sau devin vacante prin demisie, pensionare, alte motive legale, conducerea unitatilor de invatamant este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, membru al corpului national de experti in managementul educational, numit prin detasare in interesul invatamantului sau prin delegarea atributiilor specifice functiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, prin decizia inspectorului scolar general, cu avizul consultativ al consiliului profesoral din unitatile de invatamant respective si al consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei. In cazul in care postul**

de director sau de director adjunct este temporar vacant, conducerea unitatilor de invatamant este asigurata, pana la revenirea titularului postului, de un cadru didactic titular, numit prin detasare sau delegare de atributii, conform procedurii mentionate anterior.

La articolul 24, alineatul (1) modificat de art.I din OAP 3044/2017

(2) Cadrele didactice titulare în unitati de învățământ particular acreditate, membre ale corpului national de experti în managementul educational, pot fi numite, prin detasare în interesul învățământului, în functii de director sau de director adjunct la unitati de învățământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului scolar. În mod similar, cadrele didactice titulare în învățământul de stat, membre ale corpului national de experti în managementul educational, pot fi numite, prin detasare în interesul învățământului, în functii de director sau de director adjunct la unitati de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului scolar.

(3) În functie de interesul învățământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului national de experti în managementul educational, inspectorul scolar general, cu avizul consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detasare în interesul învățământului, în functii de director sau de director adjunct la unitati de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului scolar, si cadre didactice titulare învățământul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului national de experti în managementul educational.

(4) Asigurarea conducerii unei unitati de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului scolar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calitati profesionale, manageriale si morale, dupa cum urmeaza:

a) prin numirea în functia de conducere de catre conducerea persoanei juridice finantatoare, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de învățământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învățământ respectiva sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunostinta inspectoratului scolar pe raza caruia își desfasoara activitatea unitatea de învățământ;

b) prin detasarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unitati de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finantatoare si cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului scolar general.

(5) Decizia de încetare a detasarii în interesul învățământului sau de delegare a atributiilor, în conditiile alin. (1)-(4), se emite la încheierea perioadei de concurs, dupa afisarea rezultatelor finale ale acestuia.

Capitolul IV

Dispozitii finale

Art. 25. - (1) Informatiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declaratii, falsul în înscrieri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de concurs înainte sau în timpul desfasurarii concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs si sesizarea organelor competente.

(2) Sesizarile mentionate la alin. (1), dovedite dupa finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, daca sunt constatate cu privire la câștigatorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia si validarea urmatorului candidat admis. În cazul în care nu exista niciun alt candidat admis, concursul se reprogrameaza.

(3) Sesizarile mentionate la alin. (1) dovedite dupa finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor concursului si eliberarea din functie a persoanei respective.

Art. 26. - Încalcarea de catre candidat sau de alte persoane a prevederilor prezentei metodologii atrage raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala,

potrivit legii.

Art. 27. - La organizarea si desfasurarea concursului nu pot participa persoanele care concureaza sau care au în rândul candidatilor sot, sotie, rude sau afini pâna la gradul IV inclusiv. Presedintii, coordonatorii, membrii si secretarii comisiilor implicate în organizarea si desfasurarea concursului, precum si persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfasurarea concursului, dau o declaratie pe propria raspundere ca nu au în rândul candidatilor sot, sotie, rude sau afini pâna la gradul IV inclusiv ori relatii conflictuale cu vreun candidat.

Art. 28. - Dosarele de înscriere la concurs ale candidatilor, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculumurilor vitae, ofertele manageriale/proiectele planurilor de dezvoltare institutionala propuse de candidati, lucrarile scrise ale candidatilor si DVDurile cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs se arhiveaza si se pastreaza timp de 4 ani în inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/ unitatea de învățământ, dupa caz.

Art. 29. - La toate etapele concursului pentru ocuparea functiei de director si director adjunct participa, cu statut de observator, câte un reprezentant al organizatiilor sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ pentru care se organizeaza concursul; pentru unitatile de învățământ în care nu exista organizatie sindicala sau exista organizatie sindicala afiliata la o federatie sindicala reprezentativa la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participa cu statut de observator un reprezentant al salariatilor din unitatea de învățământ.

Art. 30. - Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice desemneaza delegati, în fiecare judet si în municipiul Bucuresti, pentru monitorizarea organizarii si desfasurarii probelor de concurs.

Art. 31. - Anexele nr. 1-10 fac parte integranta din prezenta metodologie.

**ANEXA Nr. 1
la metodologie**

**CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul pentru ocuparea postului
de director/director adjunct de la**

Subsemnatul(a), (cu initiala tatalui), nascut(a) la data de (ziua, luna, anul) /...../...., CNP legitimat(a) cu C.I. (cartea de identitate) seria nr., eliberata de la data de, cu domiciliul stabil în str. nr., bl., ap., localitatea, judetul (sectorul), telefon, va rog sa-mi aprobatî înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de director/director adjunct la unitatea de învățământ din localitatea, judetul/municipiul Bucuresti.

Data:
Semnatura

**ANEXA Nr. 2
la metodologie**

MODEL DE CURRICULUM VITAE



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE **Scrieți numele și prenumele**

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil

Scrieți adresa de email

Scrieți adresa paginii web personale

Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

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

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă.]

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul
ECF, dacă îl
cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necomplete.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile maternă

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.	
Niveluri A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat Cadru european comun de referință pentru limbi străine	
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.
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. 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.

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe

ANEXE

Lista și documentele anexate CV-ului (copii ale diplomei, orșii, certificatelor de calificare, recomandări, muncă, publicații sau lucrări de cercetare).

IMAGINE

ANEXA Nr. 3
la metodologie

EVALUARE CURRICULUM VITAE

criterii	Punctaj*) maxim	Punctaj obținut
a) Studii: 1. studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare și cursuri de perfecționare postuniversitare, în specialitate sau în management educațional și finanțare, studii juridice/economice, politici educaționale, asigurarea calitatii educației; 2. doctorat în management educațional sau în domeniul în care își desfășoară activitatea.	1 p 1 p	

*) La lit. a) se acorda punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în fișa de evaluare.

La lit. c) se acorda câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul unității de învățământ și câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție la nivelul MENCS/inspectorat școlar.

La lit. e) se acorda câte 0,5 puncte pentru fiecare inițiere de proiecte, câte

0,5 puncte pentru fiecare coordonare de proiecte si câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte.

Criteria	Punctaj*) maxim	Punctaj obtinut
b) Participarea la stagii de formare/de perfectionare în specialitate si/sau în managementul educational: 1. în tara; 2. în strainatate.	1 p 1 p	
c) Experienta în activitatea de: 1. responsabil de comisie metodică, sef catedra, responsabil comisie de evaluare a calitatii, profesor-formator, coordonator al centrului judetean/municipiului Bucuresti de asistenta psihopedagogica, director/director adjunct, membru în consiliul de administratie al unitatii de învățământ; 2. functii de conducere, îndrumare si control în inspectoratul scolar sau în Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, membru în consiliul consultativ al specialitatii/al inspectoratului scolar, profesor metodist, responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de administratie al inspectoratului scolar.	1,25 p 1 p	
d 1). Lucrari de management educational sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN; d 2). articole de management educational sau de specialitate publicate.	1 p	
e) Initiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeana, la alte proiecte internationale	1,25 p	
f) Cunoasterea unei/unor limbi straine de circulatie internationala dovedita prin documente emise de o autoritate în materie (pentru candidatii care au pe diploma de licenta/absolvire, ca specializare, o limba straina, este suficienta prezentarea copiei de pe diploma).	0,75 p	
g) Cunostinte de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate.	0,75 p	
TOTAL PUNCTAJ	10 p	

**ANEXA Nr. 4
la metodologie**

**EVALUARE OFERTA MANAGERIALA
Analiza proiectului de dezvoltare institutionala
existent si propunere plan operational pentru 1 an**

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
1	Cunoasterea si prezentarea detaliata a planului de dezvoltare institutionala (PDI) dezvoltat de scoala pentru care candideaza: DIAGNOZA, corelarea cu planurile de dezvoltare locale si regionale	Aprecierea corecta a analizei existente în PDI cu privire la calitatea procesului educational oferit de institutia de învățământ	1 p	2 p
		Aprecierea corecta a analizei de tip PEST(ELA) sau/si SWOT existenta în PDI	1 p	
2	Cunoasterea si prezentarea detaliata a PDI-ului dezvoltat de scoala pentru care candideaza: COMPONENTA STRATEGICA	Cunoaste si prezinta corect viziunea si misiunea scolii existente în PDI-ul scolii.	0,5 p	3 p
		Analizeaza si apreciaza corect scopurile (tintele) strategice formulate în PDI-ul scolii.	0,5 p	
		Analizeaza si apreciaza corect optiunile strategice si modalitatile de monitorizare/evaluare existente în PDI-ul scolii.	0,5 p	
		Formuleaza propuneri pertinente, corelate cu realitatea si contextul socioeconomic în care functioneaza scoala, pentru corectarea/ajustarea/modificarea viziunii si a misiunii scolii.	0,5 p	
		Formuleaza propuneri argumentate prin analiza si		

		corelatii economice si financiare privind: corectarea continutului scopurilor strategice (partial/total), eliminarea unor scopuri strategice cuprinse în PDI-ul scolii, adaugarea unor scopuri strategice în PDI-ul scolii.	1 p	
--	--	---	-----	--

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
3	Componenta operationala/Plan operational pentru 1 an	Proiecteaza programe de dezvoltare/actiuni structurate în functie de cele patru domenii functionale/de grupuri-tinta/de rezultatele asteptate.	1 p	5 p
		Formuleaza, în concordanta cu strategia din PDI, obiectivele specifice.	1 p	
		Alege corect activitati de atingere a obiectivelor specifice.	0,5 p	
		Stabileste corect responsabilitatile.	0,5 p	
		Propune termene realiste de finalizare a activitatilor.	0,5 p	
		Identifica în mod corect resursele necesare.	0,5 p	
		Stabileste în mod realist indicatorii de performanta.	0,5 p	
		Monitorizarea si evaluarea planului operational.	0,5 p	
TOTAL PUNCTAJ				10 p

Propunere proiect de dezvoltare institutionala si plan operational pentru 1 an

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat
1	Diagnoza	Realizeaza analiza corecta a calitatii procesului educational oferit de institutia de învățământ.	1 p	2 p
		Realizarea unei analize realiste de tip PEST (ELA) sau/si SWOT.	1 p	
2	Componenta strategica	Prezinta corect viziunea scolii.	0,5 p	3p
		Prezinta corect misiunea scolii în comunitate.	0,5 p	
		Formuleaza corect scopurile (tintele) strategice.	1 p	
		Formuleaza corect optiunile strategice.	0,5 p	
		Stabileste corect modalitati de monitorizare/evaluare.	0,5 p	
3	Componenta operationala/Plan operational pentru 1 an	Proiecteaza programe de dezvoltare/actiuni structurate în functie de cele patru domenii functionale/de grupuri-tinta/de rezultatele asteptate.	1 p	5 p
		Formuleaza, în concordanta cu strategia din PDI, obiectivele specifice	.1 p	
		Alege corect activitati de atingere a obiectivelor specifice.	0,5 p	
		Stabileste corect responsabilitatile.	0,5 p	
		Propune termene realiste de finalizare a activitatilor.	0,5 p	
		Identifica în mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare).	0,5 p	
		Stabileste în mod realist indicatorii de performanta.	0,5 p	
		Monitorizarea si evaluarea planului operational.	0,5 p	
TOTAL PUNCTAJ				10 p


UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

NUMELE CANDIDATULUI _____

FUNCTIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT

BORDEROU DE NOTARE

Comisia	Nume și prenume	a) Proba scrisă	b) Analiza și evaluarea curriculum-ului vitae	c) Prezentarea ofertei manageriale și a scrisorii de intenție	Punctaj final
		Punctaj obținut / evaluator	Punctaj obținut / evaluator	Punctaj obținut / evaluator	
		A	B	C	
Coordonator				Fexcele	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

Punctajul total:  Admis (≥ 105 puncte și total punctaj proba a) ≥ 35 (tot. A ≥ 35) și total punctaj proba b) ≥ 35 (tot. B și total punctaj proba c) ≥ 35 (tot. C ≥ 35))

sau total punctaj proba c) < 25 (tot. C < 35))

IMAGINE

ANEXA Nr. 6
la metodologieSet de competente manageriale pentru profilul directorilor
si directorilor adjunți din unitatile de învățământ

1. Conducere si supervizare

- (A) Le ofera celorlalti o directie clara
- (B) Stabileste standarde potrivite de comportament
- (C) Deleaga munca în mod eficient si echitabil
- (D) Îi motiveaza si îi responsabilizeaza pe cei din jur
- (E) Oferă personalului oportunitati de dezvoltare si mentorat
- (F) Recruteaza personalul de înalt calibru

2. Lucrul cu oamenii

- (A) Demonstreaza interes pentru a-i înțelege pe ceilalti
- (B) Se adapteaza echipei si construiește spiritul de echipa
- (C) Recunoaste si recompenseaza contributia celorlalti
- (D) Asculta, se consulta cu ceilalti si comunica proactiv
- (E) Oferă suport si are interes pentru cei cu care lucreaza
- (F) Dezvolta si comunica deschis opiniile proprii, cum ar fi, de exemplu,

cunoasterea propriilor calitati si defecte

3. Luarea deciziilor si initierea actiunilor

(A) Ia decizii prompte, care pot implica hotarâri grele si asumarea de riscuri calculate

(B) Îsi asuma responsabilitatea pentru actiuni, proiecte si oameni

(C) Preia initiativa si are încredere în sine

(D) Initiaza si genereaza activitati

4. Planificare si organizare

(A) Stabileste obiective clar definite

(B) Planifica activitati si proiecte cu suficient timp înainte si ia în considerare schimbarile de situatii care pot aparea

(C) Administreaza eficient timpul

(D) Identifica si organizeaza resursele necesare ca sa poata îndeplini unele sarcini

(E) Monitorizeaza performantele echipei în relatie cu termenele stabilite si rezultatele planificate

5. Gândire antreprenoriala si orientata catre rezultat

(A) Se informeaza permanent despre schimbarile din sistemul educational

(B) Identifica oportunitati de dezvoltare pentru institutie

(C) Demonstreaza înțelegerea si stapânirea situatiei financiare

(D) Controleaza costurile si poate analiza situatii de tip costuri versus beneficii si însemnatatea valorii adaugate

6. Prezentarea informatiilor si comunicare

(A) Vorbeste clar si fluent

(B) Exprima opinii, informatii si puncteaza cu claritate argumentele

(C) Realizeaza prezentari si abordeaza vorbitul în public cu încredere si abilitate

(D) Raspunde rapid nevoilor unei audiente, reactiilor si feedback-ului lor

(E) Proiecteaza credibilitate

**ANEXA Nr. 7
la metodologie**

Modele de contract managerial de director si director adjunct

Contract de management educational

I. Partile contractante:

1. Domnul/Doamna, în calitate de inspector scolar general al Inspectoratului Scolar al Judetului, si

2. Domnul/Doamna,
CNP, domiciliat/a în localitatea,
str. nr., bl., sc., ap., jud.,
cetatean român, având actul de identitate seria nr.,
eliberat de, în calitate de director la, cu sediul în, str. nr., jud., tel., numit în functie prin decizia nr. din

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Scolar, prin inspectorul scolar general, încredinteaza directorului conducerea, îndrumarea, controlul si administrarea unitatii de învățământ, în concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare ale învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educationale în plan national si local.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioada determinata de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în functiei.

IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului

1. Atributiile directorului unitatii de învățământ sunt cele prevazute în Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

2. Drepturile si obligatiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) actele normative si actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si a celorlalte ministere/institutii care au în subordine unitati de învățământ;

d) dispozitiile emise de inspectorul scolar general;

e) contractul colectiv de munca aplicabil.

3. Alte drepturi si obligatii contractuale:

a) aplica strategiile educationale promovate de inspectoratul scolar la nivelul unitatii de învățământ, în concordanta cu obiectivele politicii nationale în domeniul educatiei;

b) participa la programele de formare/perfectionare în domeniul managementului educational;

c) are dreptul sa solicite si sa primeasca asistenta juridica din partea inspectoratului scolar în toate problemele de legislatie precum si în cazul unor litigii în care este implicata unitatea de învățământ;1 Cu exceptia situatiilor prevazute la art. 21 alin. (12) din metodologie.

d) beneficiaza de o indemnizatie de conducere, stabilita conform dispozitiilor legale în vigoare;

e) asigura calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;

f) încheie si raspunde de actele juridice semnate în numele si pe seama unitatii de învățământ;

g) deconteaza cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasarile în interes de serviciu în tara si în strainatate în limita bugetului;

h) raspunde de organizarea si realizarea perfectiunii personalului din unitatea de învățământ;

i) prezinta anual, consiliului de administratie al unitatii de învățământ si inspectoratului scolar, rapoarte privind starea si calitatea învățământului si stadiul implementarii politicilor educationale din unitatea de învățământ;

j) raspunde de aplicarea si respectarea legislatiei în organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de învățământ;

k) își declara averea la începutul si la sfârșitul contractului;

l) în perioada executarii contractului beneficiaza de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. Drepturile si obligatiile inspectorului scolar general

1. Sa asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea si coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unitatii de învățământ, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale.

2. Sa asigure directorului conditiile legale pentru a-si îndeplini obligatiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborarii bugetului si a rectificarii de buget, va urmări cu prioritate acoperirea captolelor de venituri si cheltuieli deficitare ale unitatii de învățământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Raspunde de repartizarea sumelor catre unitatea învățământ, pe baza numarului de elevi/prescolari si a standardelor de cost si le supune aprobarii autoritatii deliberative.

VI. Loialitate si confidentialitate

Pe durata prezentului contract si înca o perioada de 2 ani de la încetarea contractului de management educational, directorul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

Directorului îi sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului

Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice în domeniul educatiei.

VII. Raspunderea partilor

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligatiilor din prezentul contract, partile raspund potrivit legii.

2. Directorul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor învatamântului/unitatii de învatamânt sau pentru acte de gestiune defectuoasa.

3. În cazul în care sunt indicii privind savârsirea unei infractiuni în legatura cu executarea contractului, savârsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Suspendarea si modificarea contractului

1. Contractul de management educational se suspenda în baza hotarârii consiliului de administratie al unitatii de învatamânt în cazul în care directorul a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pâna la ramânerea definitiva a hotarârii judecatoresti. În cazul reglementarilor legale intervenite ulterior încheierii contractului si care îi sunt aplicabile, partile vor putea modifica contractul numai corespunzator acestora.

2. Contractul de management educational se suspenda de drept în urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive sau legislative, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în conditiile Codului de procedura penala

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract înceteaza:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
2. pentru nerespectarea cu vinovatie a obligatiilor contractuale, precum si pentru savârsirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare, potrivit dispozitiilor art. 280, alin. (2) lit. e) si f) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de natura celor care angajeaza raspundere patrimoniala, civila sau penala;
3. daca, pe perioada mandatului, directorul a obtinut, în urma evaluarii anuale sau în urma inspectiei efectuate de inspectoratul scolar ori de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, calificativul „nesatisfacator”;
4. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului national de experti în management educational;
5. prin renuntarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere;
6. prin acordul partilor;
7. la îndeplinirea conditiilor de pensionare;
8. prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a directorului;
9. în cazul reorganizarii administrativ-teritoriale sau a restructurarii rețelei scolare;
10. în cazul în care dupa finalizarea concursului se constata informatii false cuprinse în curriculum vitae, fals în declaratii, fals în înscrieri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor 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 amiabila sunt de competenta instantelor judecatoresti competente sa solutioneze litigii de munca.

XI. Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului este anexa la prezent contract.

Inspector scolar general,

.....

Director,
.....

FISA-CADRU
a postului director

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.:
Data numirii în funcția de conducere:
Vechime în funcție:
Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector școlar general
Subordonați: 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
Functionale: 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 și Cercetării Științifice
- 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) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei în vigoare, la nivelul unitatii de învățământ;

d) asigura managementul strategic al unitatii de învățământ, în colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de învățământ si este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de învățământ cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de învățământ;

h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate în munca;

i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat în fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar;

k) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare institutionala a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;

l) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;

m) solicita consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, consiliului local/consiliului judetean, si consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;

n) numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânari sau diferite;

o) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;

p) în exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.

2. În exercitarea functiei de angajator:

a) angajeaza personalul din unitate prin încheierea contractului individual de munca;

b) întocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

d) îndeplineste atributiile prevazute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacanteaza în timpul anului scolar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

e) coordoneaza organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, în functie de specificul unitatii;

g) aproba concediile de odihna ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform Codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;

h) aproba concediu fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;

i) coordoneaza comisia de salarizare si aproba trecerea personalului salariat al unitatii de învățământ, de la o gradatie sariala la alta, în conditiile prevazute de legislatia în vigoare;

j) coordoneaza realizarea planurilor de formare profesionala în concordanta cu

prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 53/2003 - si Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si supune aprobarii acestora de catre consiliul de administratie;

k) monitorizeaza implementarea planurilor de formare profesionala a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciaza personalul didactic de predare si de instruire practica, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit;

b) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea functiei de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unitatii de învățământ;

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

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de învățământ;

e) urmareste modul de încasare a veniturilor;

f) raspunde în ceea ce priveste necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;

g) raspunde de integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;

h) raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

5. Directorul unitatii de învățământ îndeplineste si urmatoarele atributii:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de învățământ si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor în Sistemul de informatii Integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;

e) coordoneaza efectuarea anuala a recensământului copiilor/elevilor din circumscriptia scolară, în cazul unitatilor de învățământ cu nivelurile de învățământ prescolar, primar si gimnazial;

f) stabileste componenta formatiunilor de studiu în baza hotarârii consiliului de administratie;

g) elaboreaza proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, în baza hotarârii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, în conditiile în care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) numeste, în baza hotarârii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice - de regula, titulare - care își desfasoara activitatea în structurile respective;

k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, în baza hotarârii consiliului de administratie;

l) coordoneaza comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare consiliului de administratie;

m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor;

atributiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;

n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de învățământ;

o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotarârii consiliului de administratie;

q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamânal 4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora în colectivul unitatii de învățământ;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare a sefilor de catedra/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemneaza zilnic în condica de prezenta absentele si întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si de instruire practica, precum si întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ;

z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:

aa) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

bb) aproba vizitarea unitatii de învățământ, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de îndrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ;

cc) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea din internat si de la cantina;

dd) raspunde de întocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

ee) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigura personalului didactic conditiile necesare pentru studierea si alegerea manualelor pentru elevi;

ff) raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare si a altor facilitati la nivelul unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;

gg) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolară, de protectie si securitate în munca, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi;

jj) raspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor solicitate de inspectoratul scolar;

kk) raporteaza în timpul cel mai scurt orice situatie de natura sa afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea scolii;

ll) directorul îndeplineste si alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultând din prevederile legale în vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din unitatea de învatamânt si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de învatamânt, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neîndeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Inspector scolar general,
.....

Director,
.....

Contract de management educational

I. Partile contractante:

1. Domnul/Doamna, în calitate de inspector scolar general al Inspectoratului Scolar al Judetului, si

2. Domnul/Doamna,
CNP, domiciliat/a în localitatea,
str. nr. ..., bl., sc., ap.,
judetul, cetatean român, având actul de identitate
seria nr., eliberat de, în calitate de director adjunct la, cu sediul în,
str. nr., judetul, tel.
....., numit/a în functie prin Decizia nr. din

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Scolar, prin inspectorul scolar general, încredinteaza directorului conducerea, îndrumarea, controlul si administrarea unitatii de învatamânt, în concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare ale învatamântului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educationale în plan national si local.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioada determinata de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în functie².

IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului adjunct

A. Atributiile directorului adjunct al unitatii de învatamânt sunt cele prevazute în regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile si obligatiile generale ale directorului adjunct decurg din:

- Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;² Cu exceptia situatiilor prevazute la art. 21 alin. (12) din metodologie.

- actele normative si actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si de celelalte ministere/institutii care au în subordine unitati de învatamânt;

- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- dispozitiile emise de inspectorul scolar general;

- contractul colectiv de munca aplicabil.

C. Alte drepturi si obligatii contractuale:

1. Aplica strategiile educationale promovate de inspectoratul scolar la nivelul unitatii de învățământ, în concordanța cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

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

3. Beneficiaza de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevazute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidentiata prin evaluare obiectiva.

4. Asigura calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

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

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

7. Își declara averea la începutul și sfârșitul contractului.

8. În perioada executării contractului beneficiaza de rezervarea postului didactic/catedrei pe care este titular.

V. Drepturile și obligațiile inspectorului scolar general

1. Sa asigure directorului adjunct deplină libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unitatii de învățământ, limitările fiind cele prevazute de reglementările legale.

2. Sa 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 educațional, directorul adjunct este obligat să pastreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executiva a administrației publice locale.

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

VII. Raspunderea partilor

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, partile raspund potrivit legii.

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

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legatură 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 educațional se suspenda în baza hotărârii consiliului de administrație al unitatii de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, partile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management educațional se suspenda de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau legislative, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- d) 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 natură abaterilor disciplinare, potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natură celor care angajează răspundere

patrimoniala, civila sau penala;

3. daca, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obtinut, în urma evaluarii anuale sau în urma inspectiei efectuate de inspectoratul scolar ori de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, calificativul „nesatisfacator”;

4. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului national de experti în management educational;

5. prin renuntarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere;

6. prin acordul partilor;

7. la îndeplinirea conditiilor de pensionare;

8. prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a directorului adjunct;

9. în cazul reorganizarii administrativ-teritoriale sau a restructurarii rețelei scolare;

10. în cazul în care dupa finalizarea concursului se constata informatii false cuprinse în curriculum vitae, fals în declaratii, fals în înscrieri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor 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 amiabila sunt de competenta instantelor judecatoresti competente sa solutioneze litigii de munca.

XI. Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului este anexa a prezentului contract.

Inspector scolar general,
.....

Director adjunct,
.....

FISA-CADRU a postului director adjunct

Functia: Director adjunct

Numele si prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligatia de predare:ore/saptamâna.

Numire prin Decizia inspectorului scolar general nr.:

Data numirii în functia de conducere:

Vechime în functie:

Integrarea în structura organizatorica

Postul imediat superior: directorul unitatii de învățământ

Subordonari: personalul didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de:

Relatii de munca

Ierarhice: inspector scolar general, inspector scolar general adjunct, directorul unitatii de învățământ

Functionale: inspectori scolari, directori/directori adjuncti ai altor unitati de învățământ, autoritati ale administratiei publice locale/judetene

De colaborare: cu alti furnizori de educatie si de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizatii ne guvernamentale

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/sefii de catedra/sefii comisiilor metodice si ai comisiilor de lucru si functionale din unitatea de învățământ.

Atributii specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaboreaza cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanta cu planul de actiune al scolii (PAS);

b) urmareste, prin responsabilii ariilor curriculare/sefii de catedra, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

c) realizeaza împreuna cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaboreaza cu directorul scolii, consiliul de administratie si consiliul profesoral la alcatuirea si promovarea ofertei educationale privind planul de scolarizare pentru anul scolar urmator;

e) coordoneaza activitatile de realizare a ofertei scolii pentru disciplinele optionale/curriculumul în dezvoltare locala (CDL);

f) controleaza, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaboreaza o planificare a inspectiilor, în concordanta cu planul managerial al unitatii de învățământ, aprobat de directorul unitatii de învățământ, astfel încât sa se realizeze asistente la ore, iar fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru;

h) raspunde, alaturi de directorul unitatii de învățământ, de respectarea normelor de igiena scolară, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor în întreaga institutie;

i) colaboreaza cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare si evaluare a activitatii desfasurate în unitatea scolară;

j) dispune afisarea noutatilor legislative la avizierele scolii;

k) colaboreaza la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activitatii personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic;

l) împreuna cu directorul scolii se ocupa de problemele legate de asistente la ore si prezenta personalului didactic la ore;

m) verifica, alaturi de directorul scolii, efectuarea serviciului pe scoala de catre personalul didactic si de catre elevi;

n) raspunde, alaturi de directorul liceului, de asigurarea desfasurarii procesului instructiv-educativ;

o) raspunde de examenele de situatii neîncheiate, corigente si diferite, la solicitarea directorului;

p) colaboreaza la elaborarea si/sau modificarea fisei postului angajatilor/fisei de evaluare anuala a personalului;

q) coordoneaza, alaturi de directorul unitatii scolare si cadrele didactice responsabile, activitatile de pregatire organizate pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene nationale;

r) organizeaza examenele, olimpiadele si concursurile scolare care se desfasoara la nivelul unitatii de învățământ;

s) planifica stagiile de pregatire practica si monitorizeaza instruirea practica saptamânala/comasata/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizeaza insertia absolventilor pe piata muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordoneaza, alaturi de directorul unitatii scolare si de membrii consiliului de administratie întocmirea bazelor de date si a situatiilor statistice la nivelul unitatii de învățământ;

b) sprijina si consiliaza profesorii debutanti în formarea lor;

c) mediaza/negociaza/rezolva starile conflictuale sau accidentele de munca la nivelul unitatii si informeaza directorul de modul în care a solutionat fiecare problema;

d) consemneaza în condica de prezenta absentele si întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic.

3. Dezvoltarea generala a unitatii de învățământ si relatii comunitare

a) informeaza toate categoriile si organizatiile interesate beneficiare în legatura cu oferta educationala a scolii;

b) dezvolta, alaturi de directorul unitatii de învățământ si membrii consiliului de administratie, relatii de parteneriat cu diverse organizatii, comunitatea locala, mediul local de afaceri;

c) asigura, alaturi de directorul unitatii scolare si de membrii consiliului de administratie, cadrul organizatoric si faciliteaza relatiile de parteneriat din unitatea scolare si parintii/famiiliile elevilor;

d) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizari, donatii, consultanta, colectare de materiale si de lansare de proiecte cu finantare interna sau externa.

4. Alte atributii

a) înlocuieste directorul si îndeplineste atributiile delegate pe o perioada determinata în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordoneaza, îndruma si monitorizeaza implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unitatii scolare.

c) apreciaza, alaturi de directorul unitatii scolare si responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/sefilor de catedra, personalul didactic de predare si instruire practica, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice si acordarea gradatiilor de merit.

d) raspunde în fata directorului, consiliului de administratie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare si control pentru activitatea desfasurata conform fisei postului.

Raspunderea disciplinara

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector scolar general,

.....

Director,

.....

Director adjunct,

.....

**ANEXA Nr. 8
la metodologie**

Contract de management administrativ-financiar

I. Partile contractante

1.

Domnul/Doamna,
în calitate de primar al municipiului/orasului/comunei, ales în functie la data de, reprezentând
municipiul/orasul/comuna, cu sediul în str.
..... nr.,
si

2. Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliata
în, str. nr., bl., sc., ap.
....., judetul, cetatean român, având actul de identitate
seria nr., CNP, eliberat de, în
calitate de director la, cu sediul
în, str. nr.,
judetul, tel., numit în functie prin Decizia
inspectorului scolar general nr. /, conform art. 258 alin. (8)

din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management administrativ-financiar îl constituie organizarea, conducerea si administrarea unitatii de învățământ, precum si gestionarea patrimoniului, conducerea executiva a gestionarii patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acesteia, pe baza obiectivelor si indicatorilor de performanta, prevazuti în anexa care face parte integranta din prezentul contract, în scopul asigurarii serviciilor educationale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioada determinata de 4 ani, începând cu data emiterii de catre inspectorul scolar general a deciziei de numire în functie.

IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului

A. Atributiile directorului unitatii de învățământ sunt prevazute în regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului.

B. Drepturile si obligatiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - b) regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
 - c) actele normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;
 - d) dispozitiile emise de primarul municipiului/orasului/comunei/sectorului
 - e) deciziile emise de inspectorul scolar general.
- C. Drepturile si obligatiile directorului:

1. este reprezentantul legal al unitatii de învățământ si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
2. încheie si raspunde de actele juridice semnate în numele si pe seama unitatii de învățământ;
3. semneaza, daca este cazul, parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
4. este ordonatorul de credite al unitatii de învățământ;
5. în exercitarea functiei de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor si destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unitatii si cu respectarea dispozitiilor legale;
6. în calitate de ordonator de credite, directorul raspunde de:
 - a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) urmarirea modului de realizare a veniturilor;
 - c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unitatii de învățământ pe care o conduce;
 - e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat în administrare si a executiei bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;
 - g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
 - h) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - i) alte atributii stabilite de dispozitiile legale.

7. În îndeplinirea atributiilor, directorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa elaboreze si sa supuna spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget al unitatii, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri si

cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;

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

c) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

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

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

g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

8. În domeniul managementului administrativ directorul are următoarele obligații:

a) să realizeze evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

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

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

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

V. Drepturile primarului municipiului/orasului/comunei/sectorului

1. 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. 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. Obligatiile primarului municipiului/orasului/comunei

1. Asigura, 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, îl restituie pentru refacere.

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

5. Asigura, 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. Asigura, 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. Asigura, 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. Acorda granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe baza de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

VII. Raspunderea partilor

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

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau 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 urmând a suspendării contractului de management educațional încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al județului

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

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

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

5. prin acordul partilor;

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 a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.115/2014.

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,

.....

ANEXA

**la contractul de management
administrativ-financiar**

Indicatori de performanță

1. Atingerea tintelor strategice propuse în planul de dezvoltare instituțională
2. Asigurarea calitatii actului educational
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educationale oferite de institutia 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 unitatii de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unitatii 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 executiei bugetare în conformitate cu reglementările legale
12. Corelarea executiei bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unitatii 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 Cercetării Științifice și autoritățile locale
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază 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 executiei 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 (CDS)
24. Elaborarea planurilor/programele de dezvoltare a unitatii 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 unitatilor școlare de învățământ
26. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, cu alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educationale 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 unitatii 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 educationale a unitatii de învățământ la specificul comunitar

DECLARATIE
privind veridicitatea continutului
documentelor din dosarul de candidatura

Subsemnatul(a),
.....
(CNP), fiul (fiica) lui
si al/a, nascut(a) la data de
în localitatea, judetul/sectorul, posesor (posesoare)
al (a) BI/CI seria nr., eliberat(a)
de la data de, titular(a)
la
pe postul
didactic/catedra
încadrat în anul scolar curent
la, pe postul
didactic/catedra/în functia
de, în calitate de
candidat(a) la concursul de ocupare a functiei de director/director adjunct
din
organizat de Inspectoratul Scolar al
Judetului/Inspectoratul
Scolar al Municipiului Bucuresti/Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii
 Stiintifice/CJRAE/CMBRAE/unitatea de învățământ
particular

.....
în perioada, declar
pe propria raspundere ca toate documentele dosarului de candidatura sunt conforme cu
originalele, îmi apartin si sunt obtinute legal. Am fost informat(a) asupra
prevederilor art. 25 din Metodologia de concurs privind falsul în declaratii si sunt
de acord cu efectuarea de verificari, cunoscând faptul ca în situatia în care vor
rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declaratie nu voi fi numit(a)
în functia de, chiar daca
rezultatele obtinute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, sustin si semnez, dupa ce am luat cunostinta despre întregul continut si
am completat personal datele din prezenta declaratie.

Data
Semnatura

ANEXA Nr. 10
la metodologie

Bibliografie-cadru*)

Nr. crt.	Actul normativ în vigoare în perioada organizarii concursului	Continutul
1.	Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul I: Dispozitii generale Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV Statutul personalului didactic, capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vietii Titlul VI: Raspunderea juridica Titlul VII: Dispozitii tranzitorii si finale
	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005	

2.	privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	
3.	Regulamentul de inspectie scolara a unitatilor de invatamant	
4.	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar	
5.	Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar	
6.	Bush, T. (2015), Leadership si management educational. Teorii si practici actuale, Iasi, Editura Polirom	Capitolul 1: Importanta leadershipului si a managementului educational Capitolul 2: Modele de leadership si management educational Capitolul 3: Modele formale Capitolul 4: Modele colegiale Capitolul 8: Modele culturale
7.	Hattie, J. (2014), Invatarea vizibila, Bucuresti, Editura Trei	Capitolul 9: Structurile mentale ale profesorilor, directorilor si sistemelor scolare
8.	Apostu, O. et al. (2015), Analiza sistemului de invatamant preuniversitar din Romania din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educationale bazate pe date, Institutul de Stiinte ale Educatiei, Bucuresti, Editura Universitara	Capitolul 4: Situatiile educatiei si formarii profesionale din Romania din perspectiva indicatorilor europeni 2020

*) Bibliografia-cadru poate fi modificata si completata, modificari si completari care vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si al inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, concomitent cu anuntul privind organizarea concursului.