METODOLOGIE din 30 mai 2017
privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar
EMITENT MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 428 din 9 iunie 2017
Data intrarii in vigoare : 9 iunie 2017

Aprobată de Ordinul nr. 3.969 din 30 mai 2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 428 din 9 iunie 2017

CAP. I
Dispoziţii generale

ART. 1
(1) Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, denumită în continuare metodologie, reglementează:
a) condiţiile de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar;
b) organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar;
c) numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(2) Prezenta metodologie se aplică:
a) unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, centrelor judeţene de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, unităţilor de învăţământ special, centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, centrelor şcolare, centrelor de excelenţă, palatelor şi cluburilor copiilor, cluburilor sportive şcolare, toate acestea denumite în continuare unităţi de învăţământ de stat;
b) Palatului Naţional al Copiilor;
c) unităţilor de învăţământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unităţi de învăţământ particular.

ART. 2
(1) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) şi (2^1) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, prin inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar, sub coordonarea Ministerului Educaţiei Naţionale.
(2) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor se organizează de către Ministerul Educaţiei Naţionale, prin direcţiile generale care coordonează activitatea în învăţământul preuniversitar.
(3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ particular autorizate/acreditate se organizează de către consiliul de administraţie al fiecărei unităţi de învăţământ.
(4) Monitorizarea şi coordonarea concursului de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar sunt asigurate de Ministerul Educaţiei Naţionale, prin Comisia naţională de monitorizare şi coordonare

a concursului, numită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Atribuţiile Comisiei naţionale de monitorizare şi coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

ART. 3

(1) La concursul pentru ocuparea funcţiei de director sau de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat şi particular, precum şi din Palatul Naţional al Copiilor pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiţii:

a) au absolvit cu diplomă de licenţă/absolvire studii universitare, inclusiv specializarea "Pedagogia învăţământului primar şi preşcolar";

b) sunt membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional, conform prevederilor art. 246 alin. (3) şi art. 257 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) sunt titulare în învăţământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, au cel puţin gradul didactic II în învăţământ sau au dobândit titlul ştiinţific de doctor;

d) dovedesc calităţi profesionale, manageriale şi morale, reflectate prin calificativul "Foarte bine" acordat în ultimii 4 ani şcolari lucraţi efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/ casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei Naţionale ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice Ministerului Educaţiei Naţionale;

e) nu au fost sancţionate disciplinar în ultimul an şcolar anterior anului desfăşurării concursului şi nici în anul şcolar în curs, în care au funcţionat sau funcţionează efectiv la catedră, indiferent de perioada în care şi-au desfăşurat activitatea şi de funcţiile ocupate, funcţii didactice, de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei Naţionale ori de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice în Ministerul Educaţiei Naţionale sau a intervenit radierea de drept a sancţiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

i) au avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic şi au o pondere majoritară a învăţământului dual;

j) au avizul eliberat de asociaţiile/fundaţiile/federaţiile/centrele/planurile care gestionează pluralismul educaţional la nivel naţional, recunoscute de Comisia Naţională pentru Alternative Educaţionale, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ de stat sau particular care şcolarizează preponderent alternative educaţionale.

(2) Cadrele didactice care au ocupat şi funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei Naţionale ori funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice în Ministerul Educaţiei Naţionale prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obţinute în urma evaluării activităţii desfăşurate în această calitate.

(3) La concursul pentru ocuparea funcţiei de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condiţiile prevăzute la alin. (1) şi

îndeplinesc condiţiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanţă cu Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.

(4) La concursul pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct al unei unităţi de învăţământ special sau al centrului şcolar/centrului şcolar pentru educaţie incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condiţiile prevăzute la alin. (1) şi au specializarea necesară/atestatul necesar pentru ocuparea unei funcţii didactice în învăţământul special în concordanţă cu Centralizatorul în vigoare.

(5) Institutorii pentru învăţământul preşcolar/primar, precum şi cadrele didactice care au fost încadrate pe un post de educatoare/învăţător/institutor pentru învăţământ preşcolar/ primar, care îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h) şi condiţiile necesare pentru ocuparea funcţiei didactice de institutor pentru învăţământ preşcolar, respectiv institutor pentru învăţământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi prevederile Centralizatorului pot ocupa funcţia de director din unităţi de învăţământ preşcolar, respectiv funcţia de director adjunct din unităţi de învăţământ unde se şcolarizează şi pe nivelul preşcolar/primar. La unităţile de învăţământ în care nu există nivelul preşcolar/primar, pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct, nu se pot înscrie absolvenţi ai colegiilor universitare/pedagogice de institutori, chiar dacă au dobândit atestatul de echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT).

(6) La unităţile de învăţământ în care există şi nivelul gimnazial/profesional, funcţiile de director şi de director adjunct pot fi ocupate şi de absolvenţi ai învăţământului universitar de scurtă durată cu diplomă de absolvire sau de absolvenţi ai ciclului I de studii universitare cu diplomă de licenţă, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi absolvenţi cu specializarea "Pedagogia învăţământului primar şi preşcolar", care îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h). Participarea la concursul pentru ocuparea funcţiei de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ care şcolarizează doar pe nivelurile de învăţământ liceal şi/sau postliceal este condiţionată de absolvirea cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată ori absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licenţă şi a ciclului II de studii universitare de masterat/master, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b)-h).

(7) În cazul unităţilor de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale, directorul are obligaţia cunoaşterii limbii respective, dovedită cu documente justificative cum ar fi: specializarea în limba străină/maternă înscrisă pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedră cu predare în limbile minorităţilor, certificat de competenţe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie sau, în cazul etnicilor maghiari, germani etc., adeverinţă eliberată de organizaţia care reprezintă minoritatea respectivă la nivel judeţean.

(8) În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct, unul dintre directori are obligaţia cunoaşterii limbii respective, dovedite cu documente justificative conform alin. (7). În această situaţie, comisia de organizare a probelor de concurs, constituită la nivelul inspectoratului şcolar conform art. 17, identifică funcţiile de conducere vacante din unităţile de învăţământ care necesită respectarea condiţiei ca unul dintre directori să cunoască limba minorităţii şi afişează această listă la sediul şi pe site-ul inspectoratului

şcolar, menţionând că pentru aceste funcţii candidaţii trebuie să îndeplinească această cerinţă.

(9) Participarea la concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct, în cazul unităţilor de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale şi al celor cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct, este condiţionată de prezentarea de către candidat a unui document scris care să ateste consultarea organizaţiei care reprezintă în Parlament minoritatea respectivă sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, consultarea grupului parlamentar al minorităţilor naţionale.

(10) În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, în care este normată doar funcţia de director, nu se aplică prevederile alin. (8) şi (9). În cazul în care o astfel de funcţie este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaşte limba minorităţii respective, acesta are obligaţia de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secţia cu predare în limba minorităţii naţionale în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(11) Participarea la concursul pentru ocuparea funcţiei de director şi de director adjunct din liceele şi seminariile teologice este condiţionată de obţinerea de către candidat a avizului scris (binecuvântării) din partea cultului respectiv.

(12) Nu pot ocupa funcţiile de director sau de director adjunct persoanele care desfăşoară activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta unităţii de învăţământ sau în zona limitrofă, pe o rază de 500 m de imobilul/imobilele în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ pentru care candidează;

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

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

ART. 4

Ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează şi cu respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative în vigoare care reglementează conflictul de interese.

ART. 5

Directorul şi directorul adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional, conform prevederilor art. 257 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

CAP. II

Organizarea şi desfăşurarea concursului

ART. 6

Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct se organizează în perioada stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.

ART. 7

Comisia de organizare a probelor de concurs identifică funcţiile de conducere vacante din unităţile de învăţământ pentru care candidaţii trebuie să deţină avize

suplimentare, conform prevederilor art. 9 alin. (1) lit. p), şi afişează această listă la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar, menţionând că, pentru aceste funcţii, candidaţii trebuie să prezinte avizele respective.

ART. 8

(1) Instituţia care organizează concursul - inspectoratul şcolar/unitatea de învăţământ particular - are obligaţia de a anunţa, în presă şi pe site-ul propriu, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de concurs, funcţiile de director şi de director adjunct vacante din unităţile de învăţământ pentru care se organizează concurs, conform precizărilor Ministerului Educaţiei Naţionale.

(2) Ministerul Educaţiei Naţionale, prin Direcţia generală management preuniversitar, anunţă, în presă, organizarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director sau de director adjunct din cadrul Palatului Naţional al Copiilor, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de concurs, şi afişează la sediul şi pe site-ul propriu lista funcţiilor de conducere pentru care se organizează concurs precum şi informaţiile referitoare la înscrierea şi participarea candidaţilor la concurs.

(3) Inspectoratul şcolar, în baza fişei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educaţiei Naţionale, elaborează fişele posturilor pentru director şi director adjunct pentru fiecare unitate de învăţământ. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, conform anexei nr. 10, şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

(4) Ministerul Educaţiei Naţionale, prin direcţiile generale care coordonează activitatea învăţământului preuniversitar, elaborează fişele posturilor pentru funcţiile de director şi director adjunct din cadrul Palatului Naţional al Copiilor. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afişează la sediul şi pe site-ul Ministerului Educaţiei Naţionale.

(5) Înscrierea la concurs şi verificarea dosarelor de concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de concurs. La solicitarea oricărui candidat, unitatea de învăţământ are obligaţia de a-i pune la dispoziţie proiectul de dezvoltare instituţională al acesteia şi/sau orice informaţii publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale.

(6) Desfăşurarea probelor de concurs la care participă candidaţii se înregistrează audio-video. Fişierele rezultate se înregistrează pe discuri optice digitale de tip DVD şi se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

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

ART. 9

(1) Dosarul de înscriere la concurs se depune în format letric la instituţia care organizează concursul, la registratura inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei Naţionale/secretariatul unităţii de învăţământ particular, după caz, şi trebuie să conţină obligatoriu următoarele documente:

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

b) cartea de identitate;

c) certificatul de naştere şi, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

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

e) actele de studii: diplomă de absolvire în situaţia candidaţilor absolvenţi ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diplomă de licenţă/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă;

f) documentul care atestă calitatea de membru al corpului naţional de experţi în

managementul educaţional;

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

h) certificatul ultimului grad didactic obţinut sau diploma de doctor/adeverinţa care atestă obţinerea titlului de doctor, după caz;

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

j) adeverinţă/adeverinţe care atestă obţinerea calificativelor "Foarte bine" în ultimii 4 ani şcolari anteriori anului şcolar în care se desfăşoară concursul, lucraţi efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei Naţionale ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice în Ministerul Educaţiei Naţionale, indiferent de perioada în care candidatul şi-a desfăşurat activitatea, corespunzătoare funcţiilor îndeplinite în perioada respectivă;

k) adeverinţă/adeverinţe care atestă că nu a fost sancţionat disciplinar în ultimul an şcolar anterior anului desfăşurării concursului şi nici în anul şcolar în curs, în care a funcţionat sau funcţionează efectiv la catedră, indiferent de perioada în care şi-a desfăşurat activitatea şi de funcţiile ocupate, funcţii didactice, de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei Naţionale sau decizia de constatare a radierii de drept a sancţiunii, dacă este cazul;

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

m) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice şi al ministrului sănătăţii nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie de conducere sau de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar;

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

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

p) după caz, binecuvântarea cultului emisă în vederea ocupării prin concurs a funcţiei de director sau de director adjunct, în cazul liceelor şi seminariilor teologice; documentul scris care atestă consultarea organizaţiei judeţene care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităţilor naţionale, în cazul unităţilor de învăţământ cu predare într-o limbă a unei minorităţi naţionale; avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic şi au o pondere majoritară a învăţământului dual; avizul eliberat de asociaţiile/fundaţiile/federaţiile/ centrele/ planurile care gestionează pluralismul educaţional la nivel naţional, recunoscute de Comisia Naţională pentru Alternative Educaţionale, în cazul unităţilor de învăţământ care şcolarizează preponderent într-o alternativă educaţională;

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

r) scrisoarea/scrisorile de intenţie în care candidatul prezintă cum apreciază că răspunde criteriilor de competenţă, expertiză, profil personal şi atribuţiilor

funcţiei de director/director adjunct la unitatea/unităţile de învăţământ pentru care candidează;

s) oferta managerială/ofertele manageriale pentru unitatea/unităţile de învăţământ pentru a căror funcţii de conducere candidează, în plic sigilat;

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

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

(2) În dosarul de înscriere, care se depune în format letric, documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), k), l), m), n), o), r), s), t), u) şi curriculum vitae se depun în original, iar celelalte documente în copie certificată "conform cu originalul" de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ/instituţiei în care candidatul îşi desfăşoară activitatea la momentul înscrierii.

(3) După încheierea perioadei de înscriere la concurs şi verificarea dosarelor, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afişarea listei candidaţilor care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii, la sediul inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei Naţionale/unităţii de învăţământ particular se mai admite completarea dosarului doar cu documente obligatorii prevăzute la alin. (1) lit. a)-o), r), s) şi t).

(4) Dacă o persoană doreşte să candideze atât pentru funcţia de director, cât şi pentru funcţia de director adjunct la aceeaşi unitate de învăţământ, respectiv pentru funcţia de director sau de director adjunct la mai multe unităţi de învăţământ, aceasta trebuie să depună cereri, scrisori de intenţie şi oferte manageriale distinct pentru fiecare funcţie şi, respectiv, pentru fiecare unitate de învăţământ pentru care candidează.

ART. 10

(1) La nivelul inspectoratului şcolar se constituie, prin decizia inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere la concursul de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat, alcătuită din 3-7 membri, din care fac parte consilierul juridic al inspectoratului şcolar, un inspector şcolar pentru management instituţional şi al cărei preşedinte este un inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar pentru management instituţional/inspector şcolar.

(2) La nivelul Ministerului Educaţiei Naţionale se constituie, prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat care coordonează învăţământul preuniversitar, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere depuse de către candidaţii la concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor, alcătuită din 3 membri: un consilier juridic şi 2 consilieri/inspectori/experţi din cadrul direcţiilor generale care coordonează activitatea învăţământului preuniversitar, al cărei preşedinte este un director/director general din cadrul direcţiilor generale care coordonează activitatea învăţământului preuniversitar.

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

(4) În cazurile în care se constată neîndeplinirea condiţiilor de înscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii prevăzute la art. 9, la sediul inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei Naţionale/unităţii de învăţământ particular se afişează lista candidaţilor care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii solicitate, precizând pentru fiecare candidat documentele lipsă din dosar, iar candidaţii respectivi sunt înştiinţaţi prin adresă scrisă, care se comunică prin e-mail de către comisia de verificare, că în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afişare a listei au obligaţia de a-şi completa dosarele de

înscriere cu documentele obligatorii lipsă.

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

(6) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar se afişează lista candidaţilor admişi, respectiv respinşi, raportat la unitatea/ unităţile de învăţământ pentru a cărei/căror funcţii de conducere candidează, cu precizarea motivelor pentru care au fost respinşi.

ART. 11

Pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu 10 zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de concurs, inspectorul şcolar general emite, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, deciziile de constituire a comisiilor de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

ART. 12

(1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director din unităţile de învăţământ preşcolar de stat se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;

b) membri - doi inspectori şcolari, dintre care cel puţin unul poate fi cel care coordonează activitatea învăţământului preşcolar sau primar şi doi directori de la unităţi de învăţământ preşcolar de stat;

c) secretar - inspector şcolar/cadru didactic desemnat de inspectoratul şcolar.

(2) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director din CJRAE/CMBRAE, precum şi pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct din unităţi de învăţământ special, centre şcolare, centre şcolare de educaţie incluzivă se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;

b) membri - doi inspectori şcolari, dintre care unul poate fi cel care coordonează activitatea învăţământului special şi doi directori de la unităţi de învăţământ special sau un director de la o unitate de învăţământ special şi directorul CJRAE/CMBRAE;

c) secretar - inspector şcolar/cadru didactic desemnat de inspectoratul şcolar.

(3) Comisiile de concurs pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct din unităţile de învăţământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu excepţia celor prevăzute la alin. (1) şi (2) din prezentul articol, se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar pentru management instituţional/inspector şcolar;

b) membri - doi inspectori şcolari şi doi directori din unităţi de învăţământ;

c) doi secretari - inspectori şcolari/cadre didactice desemnate de inspectoratul şcolar.

(4) În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, în comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director adjunct sunt incluşi, în calitate de membri, 2 delegaţi ai ministerului de resort, în locul celor doi directori prevăzuţi la alin. (3) lit. b).

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

(6) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, este constituită astfel:

a) preşedinte - director general/director din cadrul direcţiilor generale care coordonează activitatea învăţământului preuniversitar;

b) doi membri, din care:

(i) un consilier/inspector/expert din cadrul Direcţiei generale evaluare şi monitorizare învăţământ preuniversitar din Ministerul Educaţiei Naţionale, care coordonează activitatea educativă extraşcolară;

(ii) un consilier/inspector/expert din cadrul Direcţiei generale management preuniversitar din Ministerul Educaţiei Naţionale;

c) secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.

(7) Directorii unităţilor de învăţământ care fac parte din comisiile de concurs se selectează, de regulă, dintre directorii care au încheiat cu inspectorul şcolar general contract de management, ca urmare a promovării concursului. Inspectoratul şcolar solicită, în scris, imediat după publicarea în presă a anunţului privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentanţilor pentru comisiile de concurs pentru unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, precum şi transmiterea nominalizării cu cel mult două zile lucrătoare înainte de data-limită la care inspectoratul şcolar trebuie să emită deciziile de constituire a comisiilor de concurs, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie.

(8) Comisia de concurs pentru concursul de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct din cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numeşte prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. În componenţa comisiei de concurs este inclus obligatoriu şi un reprezentant al inspectoratului şcolar.

ART. 13

(1) La desfăşurarea concursului pentru funcţiile de director şi de director adjunct, pentru fiecare comisie de concurs, sunt invitaţi să participe în calitate de observatori:

a) câte un reprezentant al organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ; pentru unităţile de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală/nu există organizaţie sindicală afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaţilor de la unitatea de învăţământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;

b) un reprezentant desemnat de Federaţia Naţională a Asociaţiilor de Părinţi - Învăţământ Preuniversitar;

c) primarul sau un reprezentant al primarului şi un reprezentant al consiliului local din unitatea administrativ teritorială pe raza căreia îşi are sediul unitatea de învăţământ/ preşedintele consiliului judeţean sau un reprezentant al consiliului judeţean, în cazul unităţilor de învăţământ special/CJRAE;

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

e) delegatul desemnat de cultul respectiv, în cazul liceelor, seminariilor teologice şi unităţilor de învăţământ confesional;

f) reprezentantul organizaţiilor patronale judeţene afiliate la Confederaţia

Naţională a Patronatelor, în cazul unităţilor de învăţământ care şcolarizează exclusiv în învăţământul profesional şi tehnic.

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

a) autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene, după caz;

b) Federaţiei Naţionale a Asociaţiilor de Părinţi - Învăţământ Preuniversitar;

c) structurilor reprezentative ale elevilor pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial/liceal/postliceal;

d) cultelor religioase legal recunoscute - în cazul liceelor, seminariilor teologice şi unităţilor de învăţământ confesional;

e) organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ;

f) unităţilor de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală sau nu există organizaţie sindicală afiliată la o federaţie sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar pentru desemnarea unui reprezentant al salariaţilor din unitatea de învăţământ;

g) instituţiei prefectului pentru desemnarea reprezentantului organizaţiilor patronale judeţene afiliate la Confederaţia Naţională a Patronatelor, în cazul unităţilor de învăţământ care şcolarizează exclusiv în învăţământul profesional şi tehnic.

ART. 14

(1) Preşedintele comisiei de organizare a probelor de concurs invită observatorii, în scris sau prin e-mail, să asiste la desfăşurarea concursului, cu cel puţin 48 de ore înainte de data desfăşurării primei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceştia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor, invitaţi în scris în termenul de 48 de ore prevăzut anterior, nu afectează legalitatea desfăşurării concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs şi observatorii asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în examinarea şi evaluarea candidaţilor. Reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs şi de a-şi consemna observaţiile în procesul-verbal. Dacă, în timpul desfăşurării concursului, observatorii sesizează preşedintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligaţia de a verifica şi de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea aspectelor sesizate, preşedintele comisiei poate consulta şi consilierul juridic al inspectoratului şcolar. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaţilor, consemnate în procesul-verbal, preşedintele comisiei analizează situaţia semnalată şi dispune măsurile legale care se impun.

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

ART. 15

(1) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ constă în următoarele probe:

a) proba scrisă - rezolvarea de către candidaţi, în maximum 90 de minute, a unui test-grilă, în cadrul căruia se evaluează în proporţie de 50% cunoştinţe privind legislaţia specifică domeniului învăţământ preuniversitar şi în proporţie de 50%

cunoştinţe privind managementul educaţional;

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

c) interviu în faţa comisiei de concurs, în care se apreciază calitatea şi susţinerea de către candidaţi a ofertei manageriale, precum şi cunoştinţe privind legislaţia specifică domeniului învăţământ preuniversitar raportată strict la specificul şi nivelul unităţii de învăţământ; durata probei este de maximum 30 de minute şi se evaluează conform criteriilor şi punctajelor prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Testul-grilă este diferenţiat pentru candidaţii înscrişi în vederea ocupării unei funcţii de conducere din unităţi de învăţământ preşcolar, respectiv pentru candidaţii înscrişi în vederea ocupării unei funcţii de conducere din celelalte unităţi de învăţământ. Competenţele manageriale care se evaluează în cadrul probelor de concurs sunt prevăzute în anexa nr. 6. Testul-grilă se elaborează de Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei. Transmiterea testului-grilă către centrele speciale de concurs se realizează de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare.

(3) Oferta managerială a candidatului trebuie să conţină o propunere de proiect de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ (PDI)/plan de acţiune al şcolii (PAS), însoţit de un plan operaţional pentru o durată de un an.

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

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

(6) Întrebările privind legislaţia în domeniul învăţământului preuniversitar, adresate candidaţilor în cadrul probei de interviu, trebuie să fie aceleaşi pentru toţi candidaţii înscrişi pentru aceeaşi funcţie de la aceeaşi unitate de învăţământ.

(7) Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de organizare a probelor de concurs, prin procedură specifică, aprobată de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, stabileşte: planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale de către candidaţi şi durata în care candidaţii trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislaţia în domeniul învăţământului preuniversitar, fără a depăşi durata maximă alocată probei de interviu. Procedura are caracter public şi se aduce la cunoştinţa candidaţilor înainte de programarea probelor de interviu, prin afişare la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

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

(9) Toate probele sunt obligatorii.

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

(11) Punctajul obţinut de fiecare candidat se afişează în aceeaşi zi, după finalizarea probei.

ART. 16

(1) Este declarat "promovat" la concurs candidatul "admis" care a obţinut cel mai mare punctaj total.

(2) În cazul egalităţii de punctaj, este declarat "promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisă. Dacă, şi în această situaţie, egalitatea se păstrează, pentru unităţile de învăţământ cu filiera tehnologică, este declarat "promovat" candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic

etc., după caz, iar, în caz de egalitate, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unităţii de învăţământ; pentru unităţile de învăţământ cu filiera vocaţională, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unităţii de învăţământ; pentru celelalte unităţi de învăţământ este declarat "promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. Dacă, şi în această situaţie, egalitatea se păstrează, este declarat "promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

(3) În situaţia în care departajarea candidaţilor admişi pentru aceeaşi funcţie de la aceeaşi unitate de învăţământ nu se realizează în baza criteriilor prevăzute la alin. (2), candidatul declarat "promovat" se stabileşte cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului profesoral al unităţii de învăţământ.

ART. 17

În vederea organizării şi desfăşurării probelor de concurs, prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, se numeşte o comisie constituită din:

a) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar din cadrul domeniului management din inspectoratul şcolar;

b) membri - inspectori şcolari, metodişti ai inspectoratului şcolar şi informaticieni;

c) 2-3 secretari.

ART. 18

(1) Proba scrisă se desfăşoară pentru toţi candidaţii, inclusiv pentru candidaţii înscrişi în vederea ocupării unor funcţii de conducere din unităţi de învăţământ particular, la data şi în intervalul orar stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale. La proba scrisă au dreptul să participe doar candidaţii ale căror dosare de înscriere au fost admise de către comisiile de verificare.

(2) Inspectoratele şcolare au obligaţia de a amenaja centre speciale pentru desfăşurarea probei scrise, dotate cu infrastructura şi logistica necesară, precum şi cu camere de supraveghere audio-video funcţionale, în care să poată susţine proba scrisă toţi candidaţii care au dreptul de a participa la proba scrisă, inclusiv cei înscrişi în vederea ocupării unor funcţii de conducere din unităţi de învăţământ particular. Camerele audio-video funcţionale se instalează în toate spaţiile în care se desfăşoară activităţi de susţinere şi de evaluare a probei scrise, precum şi în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs. Activitatea de supraveghere audio-video în centrele speciale se desfăşoară în conformitate cu prevederile procedurii operaţionale, stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, aprobată prin notă.

(3) Centrele speciale pentru desfăşurarea probei scrise se pot organiza în unităţi de învăţământ preuniversitar sau în instituţii de învăţământ superior şi se stabilesc prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie. În fiecare judeţ/municipiul Bucureşti se constituie, în funcţie de numărul de candidaţi înscrişi, 1-3 centre speciale. Deciziile de nominalizare a centrelor speciale se emit în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea înscrierilor la concurs şi se transmit spre informare Ministerului Educaţiei Naţionale, Direcţia generală management preuniversitar.

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

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

(6) Pentru fiecare centru special, dintre membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a probelor de concurs desemnaţi pentru centrul special respectiv, preşedintele comisiei de organizare repartizează membrii care gestionează activităţile de preluare/multiplicare a subiectelor, membrii care îndeplinesc funcţia de responsabil de sală în număr cel puţin egal cu numărul sălilor în care se desfăşoară proba scrisă şi membrii cu atribuţii de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale şi a holurilor.

(7) Preşedintele comisiei de organizare se asigură că toate centrele speciale sunt echipate cu logistica necesară desfăşurării în bune condiţii a probei scrise şi că toate sălile în care se susţine proba, sala în care se asigură preluarea şi multiplicarea subiectelor, precum şi sălile de depozitare a obiectelor personale sunt pregătite.

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

(9) Comisia de organizare a probelor de concurs realizează, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, tragerea la sorţi în vederea selecţiei supraveghetorilor pentru proba scrisă dintre cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea didactică la alte unităţi de învăţământ decât cele de la care provin candidaţii, în plenul comisiei de organizare, în prezenţa membrilor din comisiile de concurs, reprezentanţilor sindicatelor, presei, asociaţiilor de părinţi, organizaţiilor patronale judeţene şi structurilor reprezentative ale elevilor. Informaţiile privind locul, data şi ora desfăşurării acestei activităţi se anunţă cu cel puţin 24 de ore înaintea acesteia pe site-ul inspectoratului şcolar. După tragerea la sorţi, comisia de organizare a probelor de concurs anunţă persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora stabilită la centrele speciale la care au fost repartizate.

(10) Pentru fiecare sală în care se desfăşoară proba scrisă, în dimineaţa zilei în care se desfăşoară proba scrisă, coordonatorul fiecărui centru special repartizează, prin tragere la sorţi, responsabilul de sală şi minimum 3 supraveghetori, precum şi responsabilii pentru sălile de depozitare a obiectelor personale şi pentru holuri. La repartizarea supraveghetorilor în săli se are în vedere faptul că aceştia nu trebuie să îşi desfăşoare activitatea în sălile în care printre candidaţi se află cei din unitatea şcolară din care provin.

(11) Coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală şi al supraveghetorilor. Responsabilul efectuează instructajul candidaţilor.

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

(13) Coordonatorul centrului special asigură repartizarea candidaţilor în săli în funcţie de arondarea acestora la comisiile de concurs, astfel încât candidaţii înscrişi examinaţi de aceeaşi comisie de concurs să fie repartizaţi în aceeaşi sală. Aranjarea candidaţilor în sală se face în ordine alfabetică. Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii lista nominală a preşedinţilor comisiilor de concurs.

(14) Pe uşa fiecărei săli se afişează tabele nominale cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă, precum şi informaţia privind supravegherea cu camere audio-video.

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

(16) Supraveghetorii verifică identitatea candidaţilor, prin buletin/carte/adeverinţă de identitate sau paşaport/permis de conducere auto.

ART. 19

(1) Candidaţilor, responsabililor de sală şi supraveghetorilor le este interzis

accesul în sală cu genţi, poşete, ziare, reviste, cărţi, caiete, notiţe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanţă.

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

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

(4) După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special asigură multiplicarea testului-grilă în număr egal cu candidaţii repartizaţi pentru susţinerea probei scrise în centrul special respectiv şi a foii de răspuns, în număr de exemplare cel puţin dublu faţă de numărul candidaţilor repartizaţi pentru susţinerea probei scrise în centrul special respectiv. Foile de răspuns sunt sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr de exemplare cel puţin dublu faţă de numărul candidaţilor din sala respectivă. Testele sunt sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr egal cu numărul candidaţilor din sala respectivă. Sigilarea se asigură prin lipirea plicurilor, semnătura coordonatorului centrului special pe plicul închis în zona respectivă şi aplicarea ştampilei "CONCURS DIRECTORI" pe semnătura coordonatorului centrului special.

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

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

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

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

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

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

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

(12) Persoanele care furnizează subiectele sau soluţii ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acţiuni sau

tentativă de fraudă ale candidaţilor ori manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor răspund disciplinar, civil sau penal, după caz.

(13) Situaţia candidaţilor neprezentaţi, retraşi sau eliminaţi în timpul probei scrise se consemnează în borderoul de predare-primire a testelor cu menţiunea corespunzătoare "NEPREZENTAT", "RETRAS", "ELIMINAT", după caz.

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

(15) După predarea tuturor testelor, responsabilii de sală introduc testele preluate din sala respectivă într-un plic care se lipeşte şi pe plicul închis în zona respectivă se aplică semnătura responsabilului de sală. Responsabilii de sală, însoţiţi de cei 3 candidaţi, transportă plicurile închise în care se află testele preluate de la sălile de concurs la sălile în care se află comisiile de concurs în vederea evaluării testului şi predau testele şi toată documentaţia rezultată în urma activităţilor din sala de concurs preşedinţilor comisiilor de concurs, pe bază de proces-verbal.

(16) Comisiile de concurs evaluează obligatoriu testul-grilă în prezenţa observatorilor şi consemnează punctajul în borderoul de notare pentru proba scrisă, prevăzut în anexa nr. 11, fără a face însemnări/notări pe acesta. Activitatea de evaluare este monitorizată audio-video.

(17) Pentru candidaţii înscrişi la mai multe unităţi şcolare din acelaşi judeţ evaluarea se va face de către fiecare comisie de concurs în locul în care s-a susţinut proba scrisă.

(18) În cazul unui candidat înscris la concurs pentru funcţii din unităţi de învăţământ din judeţe diferite, preşedintele comisiei de organizare a probelor de concurs din judeţul în care candidatul a susţinut proba scrisă are responsabilitatea transmiterii unei copii a testului-grilă al candidatului respectiv preşedinţilor comisiilor de organizare din judeţele respective, după evaluarea acestuia. Acesta este transmis pe fax sau scanat pe e-mail în copie certificată "conform cu originalul" de către preşedintele comisiei de organizare.

(19) Borderoul de notare pentru proba scrisă cuprinde punctajul obţinut, este asumat prin semnătură de către membrii comisiei şi se păstrează de către preşedintele comisiei de concurs.

(20) După evaluare, testele tuturor candidaţilor se predau coordonatorului centrului special însoţite de o copie a borderoului de notare pentru proba scrisă pentru fiecare candidat, precum şi documentaţia rezultată în urma activităţilor din sala de concurs. Afişarea rezultatelor se va face la sediul centrului special la finalul zilei de concurs conform anexei nr. 11, care conţine punctajele obţinute de candidaţi, respectiv menţiunea "ADMIS", "RESPINS", "NEPREZENTAT", "RETRAS", "ELIMINAT", după caz.

(21) Coordonatorul centrului special predă preşedintelui comisiei de organizare testele şi documentaţia rezultată în urma activităţilor din centrul special, precum şi rezultatele înregistrate în urma desfăşurării probei scrise, prevăzute în anexa nr. 12, în format electronic şi tipărit.

(22) Preşedintele comisiei de organizare centralizează informaţiile prevăzute în anexa nr. 12 în toate centrele speciale şi le afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

ART. 20

(1) Graficul de desfăşurare în care se precizează datele şi locurile de desfăşurare a celorlalte probe din cadrul concursului se stabileşte de fiecare inspectorat şcolar şi se transmite în termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise spre informare Ministerului Educaţiei Naţionale.

(2) Orice modificare a graficului de desfăşurare privind datele şi locurile de desfăşurare a probelor de concurs se realizează cu informarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a ministerelor şi instituţiilor de ordine publică şi siguranţă naţională,

precum şi a instituţiilor/organizaţiilor care trebuie să desemneze observatori.

(3) Comisia de organizare a probelor de concurs afişează la sediul şi pe site-ul propriu al inspectoratului şcolar lista cuprinzând candidaţii admişi la proba scrisă, graficul desfăşurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) şi c), cu specificarea programului zilnic, a locului de desfăşurare şi înaintează acest grafic ministerelor şi instituţiilor de ordine publică şi siguranţă naţională, după caz.

(4) Ministerul Educaţiei Naţionale afişează la sediul şi pe site-ul propriu, în cel mult două zile lucrătoare de la data încheierii probei scrise, graficul desfăşurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) şi c), din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct de la Palatul Naţional al Copiilor, cu specificarea datei şi locului de desfăşurare, precum şi lista cuprinzând candidaţii admişi la proba scrisă.

(5) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfăşurare a probelor de concurs este adusă la cunoştinţa candidaţilor, observatorilor şi membrilor comisiei, în scris, cu cel puţin 48 de ore înainte, de către preşedintele comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepţionale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmeşte un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora probele de concurs nu se pot desfăşura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs şi de observatorii prezenţi, iar comisia de organizare a probelor de concurs reprogramează proba/probele de concurs fără a depăşi data-limită stabilită pentru desfăşurarea probelor de concurs, cu anunţarea celor implicaţi. Candidaţii pot fi anunţaţi şi prin e-mail pe adresa menţionată în curriculum vitae.

(6) Secretarul comisiei de concurs întocmeşte procesul-verbal în care consemnează desfăşurarea şi rezultatele concursului, precum şi menţiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de preşedintele comisiei de concurs, de membrii acesteia şi de persoanele desemnate ca observatori.

ART. 21

(1) Punctajele obţinute la fiecare probă şi punctajul total se afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/ Ministerului Educaţiei Naţionale/unităţii de învăţământ particular, după caz, după încheierea probei respective, în aceeaşi zi.

(2) Preşedintele comisiei de concurs predă toată documentaţia rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a probelor de concurs prevăzute la art. 17.

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

a) la registratura inspectoratului şcolar, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat;

b) la registratura Ministerului Educaţiei Naţionale, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor;

c) la secretariatul unităţii de învăţământ, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ particular.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), contestaţiile la proba scrisă, referitoare la formularea subiectelor şi a baremelor de evaluare, se depun la inspectoratul şcolar, iar pentru Palatul Naţional al Copiilor la registratura Ministerului Educaţiei Naţionale, în termen de cel mult 24 de ore de la afişarea baremelor pentru această probă. Inspectoratele şcolare transmit aceste contestaţii, în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea lor, Ministerului Educaţiei Naţionale, Direcţia generală management preuniversitar. După soluţionarea contestaţiilor respective, răspunsul este transmis de Ministerul Educaţiei Naţionale

inspectoratelor şcolare.

(5) Lista candidaţilor care au depus contestaţii, cu precizarea pentru fiecare candidat a unităţii de învăţământ şi funcţiei pentru care candidează, precum şi a probei pentru care a depus contestaţii, este făcută publică la sfârşitul fiecărei zile în care se înregistrează contestaţii la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei Naţionale/unităţii de învăţământ particular.

ART. 22

(1) Contestaţiile la concursul pentru ocuparea funcţiei de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), înregistrate la inspectoratul şcolar conform art. 21 alin. (3) lit. a), se soluţionează de către o comisie constituită prin decizia inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar din cadrul domeniului management din inspectoratul şcolar;

b) membri - doi inspectori şcolari şi doi directori de la unităţi de învăţământ de stat;

c) doi secretari - inspectori şcolari/cadre didactice desemnate de inspectoratul şcolar.

(2) În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, în comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiei de director adjunct sunt incluşi, în calitate de membri, doi delegaţi ai ministerului de resort, în locul celor doi directori prevăzuţi la alin. (1) lit. b).

(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, este constituită astfel:

a) preşedinte - director general/director din cadrul direcţiilor generale care coordonează activitatea învăţământului preuniversitar;

b) doi membri, din care:

(i) un consilier/inspector/expert din cadrul direcţiei generale din Ministerul Educaţiei Naţionale care coordonează activitatea educativă extraşcolară;

(ii) un consilier/inspector/expert din cadrul Direcţiei generale management preuniversitar din Ministerul Educaţiei Naţionale;

c) secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.

(4) Directorii unităţilor de învăţământ care fac parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor se selectează, de regulă, dintre directorii care au încheiat contract de management, ca urmare a promovării concursului. Inspectoratul şcolar, prin comisia de organizare a probelor de concurs, solicită, în scris, imediat după publicarea în presă a anunţului privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentanţilor pentru comisiile de soluţionare a contestaţiilor pentru unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, precum şi transmiterea nominalizării cu cel mult două zile lucrătoare înainte de data-limită la care inspectoratul şcolar emite decizia de constituire a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru concursul de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct din cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numeşte prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. În componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor este inclus obligatoriu şi un reprezentant al inspectoratului şcolar.

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

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

(8) Preşedintele comisiei de organizare şi desfăşurare a probelor de concurs predă/transmite preşedintelui comisiei de contestaţii toate contestaţiile înregistrate, însoţite fiecare de înregistrările audio-video şi întreaga documentaţie rezultată prin susţinerea probelor de concurs.

(9) Rezultatele soluţionării contestaţiilor de către comisiile de soluţionare a contestaţiilor se afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei Naţionale/unităţii de învăţământ, după caz, şi se comunică, în scris, contestatarului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor.

(10) Rezultatele stabilite de comisiile de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive şi pot fi atacate numai la instanţa de contencios administrativ, contestaţia reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(11) La încheierea perioadei de concurs se afişează, la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei Naţionale/unităţii de învăţământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

(12) Candidaţii promovaţi pe mai multe funcţii depun la inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei Naţionale, în scris, opţiunea pentru o singură funcţie, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor finale. După exprimarea opţiunii scrise, fiecare funcţie rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs. Dacă nu există un alt candidat admis, funcţia rămâne vacantă.

CAP. III
Numirea în funcţiile de director şi director adjunct

ART. 23

Rezultatele concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se validează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, după finalizarea soluţionării tuturor contestaţiilor, şi se transmit spre informare Direcţiei generale management preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, conform unei machete comunicate de aceasta în teritoriu.

ART. 24

(1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcţiile de director şi de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ încheie contractul de management cu inspectorul şcolar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

(2) Directorii unităţilor de învăţământ particular sunt numiţi, în urma promovării concursului, de conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire se aduce la cunoştinţa inspectoratului şcolar pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ particular respectivă.

(3) Numirea, ca urmare a promovării concursului, a directorului/directorului

adjunct al Palatului Naţional al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Directorul şi directorul adjunct din unităţile de învăţământ de stat şi particular/Palatul Naţional al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(5) În urma promovării concursului, directorul unităţii de învăţământ de stat încheie, cu excepţia directorilor din cluburile sportive şcolare, palatele şi cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv preşedintele consiliului judeţean pe raza căruia se află unitatea de învăţământ/primarul general al municipiului Bucureşti şi contract de management cu inspectorul şcolar general.

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

(7) În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională cu inspectorul şcolar general, este avizat de ministerele de resort.

(8) În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului Naţional al Copiilor încheie contractul de management cu ministrul educaţiei naţionale, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(10) În urma promovării concursului, directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ special, directorul CJRAE/CMBRAE şi al centrului şcolar/centrului şcolar pentru educaţie incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie, contract de management administrativ-financiar cu preşedintele consiliului judeţean/primarul de sector şi contract de management cu inspectorul şcolar general.

(11) În situaţia în care, după încheierea contractului de management, directorul/directorul adjunct îşi pierde calitatea de titular ca urmare a îndeplinirii condiţiilor legale de pensionare şi a neaprobării menţinerii în activitate ca titular peste vârsta de pensionare conform prevederilor legale, contractul de management încetează.

(12) Cadrele didactice numite în funcţiile de director şi director adjunct, care beneficiază de degrevare parţială, au drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcţii.

ART. 25

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

(2) În toate situaţiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct al Palatului Naţional al Copiilor încetează, ministrul educaţiei naţionale emite ordin de încetare a contractului de management.

ART. 26

(1) Directorul/Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcţie la

propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar/ municipiului Bucureşti, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului/directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(2) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcţie la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) Directorul/Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat/Palatului Naţional al Copiilor, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcţie, dacă pe perioada mandatului a obţinut calificativul "nesatisfăcător" în urma evaluării anuale, în urma unei inspecţii de evaluare instituţională sau a unei inspecţii care vizează aspecte de management.

ART. 27

(1) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului sau prin delegarea atribuţiilor specifice funcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

(3) Cadrele didactice titulare în unităţi de învăţământ particular acreditate, membre ale corpului naţional de experţi în managementul educaţional, pot fi numite, prin detaşare în interesul învăţământului, în funcţii de director sau de director adjunct la unităţi de învăţământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar. În mod similar, cadrele didactice titulare în învăţământul de stat, membre ale corpului naţional de experţi în managementul educaţional, pot fi numite, prin detaşare în interesul învăţământului, în funcţii de director sau de director adjunct la unităţi de învăţământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar.

(4) În funcţie de interesul învăţământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului naţional de experţi în managementul educaţional, inspectorul şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detaşare în interesul învăţământului, în funcţii de director sau de director adjunct la unităţi de învăţământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, şi cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului naţional de experţi în managementul educaţional.

(5) Asigurarea conducerii unei unităţi de învăţământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calităţi profesionale, manageriale şi morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcţia de conducere de către conducerea persoanei juridice finanţatoare, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învăţământ respectivă sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoştinţa inspectoratului şcolar pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ;

b) prin detaşarea în interesul învăţământului a cadrelor didactice titulare în învăţământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unităţi de învăţământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanţatoare şi cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie.

ART. 28

Inspectoratele şcolare transmit Direcţiei generale management preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale situaţia nominală a modalităţii de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. a) şi c), după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detaşare în interesul învăţământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detaşare în interesul învăţământului/delegare a atribuţiilor, după afişarea rezultatelor finale ale concursului.

CAP. IV
Dispoziţii finale

ART. 29

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

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

(3) Sesizările menţionate la alin. (1), dovedite după finalizarea concursului, conduc la invalidarea rezultatelor concursului şi eliberarea din funcţie a persoanei respective.

ART. 30

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

ART. 31

Dosarele de înscriere la concurs ale candidaţilor, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, ofertele manageriale/ proiectele planurilor de dezvoltare instituţională propuse de candidaţi, lucrările scrise ale candidaţilor şi DVD-urile cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs şi toată documentaţia în baza căreia s-a organizat şi s-a desfăşurat concursul se arhivează şi se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei Naţionale/unitatea de învăţământ, după caz.

ART. 32

La toate etapele concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director

adjunct participă, cu statut de observator, câte un reprezentant al organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar şi un reprezentant desemnat de Federaţia Naţională a Asociaţiilor de Părinţi - Învăţământ Preuniversitar. Pentru unităţile de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală sau nu există organizaţie sindicală afiliată la o federaţie sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaţilor din unitatea de învăţământ.

ART. 33

(1) Comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului poate desemna delegaţi, în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti, pentru monitorizarea organizării şi desfăşurării probelor de concurs.

(2) Comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului poate emite proceduri, recomandări, dispoziţii, note sau precizări, în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii, şi stabileşte modalitatea de soluţionare a contestaţiilor.

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

ART. 34

(1) Inspectorul şcolar general, preşedintele comisiei de organizare a probelor de concurs, preşedintele comisiei de verificare a dosarelor candidaţilor, preşedinţii comisiilor de concurs şi preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor răspund de corectitudinea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct.

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

ART. 35

Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA nr. 1
la metodologie

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

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

T

Data ..... Semnătura .....

ST

ANEXA nr. 2
la metodologie

MODEL DE CURRICULUM VITAE

(a se vedea imaginea asociată)

T

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ POZIŢIA LOCUL DE MUNCĂ DORIT STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ	Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează/poziţia/ locul de muncă dorit/ studiile pentru care se candidează (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

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

Scrieţi datele (de la - până la)	Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea (scrieţi şi adresa completă şi pagina web) Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul de activitate

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

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

Scrieţi datele (de la - până la)	Scrieţi calificarea obţinută Scrieţi nivelul EQF, dacă îl cunoaşteţi Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara) Scrieţi lista principalelor materii studiate şi abilităţile acumulate

COMPETENŢE PERSONALE

[Ştergeţi câmpurile necompletate.]

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

Alte limbi străine cunoscute

ÎNŢELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul

Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine

Competenţe de comunicare	Scrieţi competenţele de comunicare deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competenţe de comunicare dobândite prin experienţa proprie de manager de vânzări
Competenţe organizaţionale/ manageriale	Scrieţi competenţele organizaţionale/manageriale. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite.
Alte competenţe	Scrieţi alte competenţe care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite
Permis de conducere	Scrieţi categoria permisului de conducere pe care îl deţineţi.

INFORMAŢII SUPLIMENTARE

Publicaţii	Menţionaţi publicaţiile, prezentările proiectele, conferinţele, seminarele, distincţiile, afilierile şi referinţele pe care le consideraţi relevante. Ştergeţi câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	
Proiecte	
Conferinţe	
Seminarii	
Distincţii	
Afilieri	
Referinţe	

ANEXE

Listaţi documentele anexate CV-lui (copii ale diplomelor şi certificatelor de calificare, recomandări, publicaţii sau lucrări de cercetare).

ST

ANEXA nr. 3
la metodologie

GRILA DE EVALUARE CURRICULUM VITAE

T

Font 8

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
a)	Formare continuă prin evoluţie în carieră şi dezvoltare profesională, ca		

	urmare a absolvirii, în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, a unor alte studii în specialitate, în management educaţional sau pentru dobândirea unei/unor noi specializări, finalizate cu diplomă/certificat, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concursul pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct:	1,50 p	
1.	Studii efectuate conform Legii învăţământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: - studii postuniversitare finalizate cu diplomă de studii academice postuniversitare; - studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel puţin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diplomă de specializare postuniversitar(ă); - cursuri postuniversitare de perfecţionare finalizate cu certificat/diplomă de absolvire; - studii aprofundate (cu durata de 1-2 ani), finalizate cu diplomă de studii aprofundate sau magister/master; - studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat. Studii efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare: - programe de conversie profesională finalizate cu diplomă de conversie; - programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat; - programe postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă finalizate cu certificat de atestare a competenţelor profesionale specifice programului. Dobândirea unei/unor alte specializări prin studii universitare de lungă durată sau în cadrul ciclului I de studii universitare de licenţă finalizate cu diplomă de licenţă; Dobândirea atestatului de echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT).	0,75 p	
2.	Gradul didactic I	0,25 p	
3.	Doctorat	0,50 p	
b)	Dezvoltare profesională prin:	2,50 p	
	- Participarea la programe de formare continuă acreditate/echivalate de Ministerul Educaţiei Naţionale finalizate cu Atestat de formare continuă/ Certificat de competenţe profesionale.		
	- Participarea la programe de formare continuă avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale finalizate cu adeverinţă eliberată de Casa Corpului Didactic.		
	- Participare la conferinţe/simpozioane/sesiuni de comunicări ştiinţifice de specialitate/domeniul ştiinţelor educaţiei sau al managementului educaţional, organizate în ţară (nivel judeţean/naţional) sau în străinătate.		
c)	Experienţă	2,50 p	
1.	dobândită în calitate de: - responsabil arie curriculară, responsabil de comisie metodică, şef catedră; - responsabil/coordonator Comisie de Evaluare şi Asigurare a Calităţii (CEAC); - coordonator/responsabil/preşedinte al comisiei Sistemului de control managerial intern (SCMI); - coordonator Comisie de proiecte şi programe educative; - coordonator al centrului judeţean/municipiului Bucureşti de asistenţă psihopedagogică; - director, director adjunct; - membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ; - coordonator al Comisiei de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.	1,25 p	
2.	dobândită în calitate de: - director al Casei Corpului Didactic; - membru în consiliul consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar; - profesor metodist (în cadrul casei corpului didactic); - metodist al inspectoratului şcolar; - mentor; - expert în Corpul de experţi al Corpului de control al ministrului; - expert ARACIP (Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar); - formator; - responsabil de cerc pedagogic; - membru în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;		

	- membru în consiliul de administraţie al Casei Corpului Didactic; - membru în comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/ programelor în domeniul educaţional; - membru în comisiile de evaluare a concursurilor şcolare şi extraşcolare din CAEN (Calendarul activităţilor educative la nivel naţional); - membru în organismele de conducere ale societăţilor/asociaţiilor ştiinţifice în domeniul educaţiei, cu reprezentativitate la nivel naţional; - membru în alte comisii organizate la nivel judeţean şi/sau naţional; - funcţii de conducere, îndrumare şi control în inspectoratul şcolar sau în funcţii din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.	1,25 p	
d)	Competenţe profesionale/manageriale dobândite în context nonformal şi informal	1 p	
	- autor/coautor de cărţi/monografii/lucrări în specialitate sau în management educaţional, publicate cu ISBN (Internaţional Standard Book Number); - autor/coautor al unui articol/al unei lucrări, în specialitate sau în management educaţional, publicat/publicată în reviste cu ISSN (Internaţional Standard Serial Number) sau în broşuri ale conferinţelor/simpozioanelor; - lucrări în specialitate sau în management educaţional, prezentate la sesiuni de comunicări ştiinţifice/simpozioane/conferinţe; - membru în colectivul de redacţie al unei reviste cu relevanţă pentru domeniul educaţiei.		
e)	Participări la proiecte/programe din domeniul educaţional	1 p	
	Participare la proiecte de parteneriat educaţional recunoscute de inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei Naţionale		
	Participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaţionale/cu finanţare din fonduri structurale sau de coeziune [Lifelong Learning Programme, Erasmus+, Programul operaţional sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane/Programul operaţional Capital uman (POSDRU/POCU, PODCA/ POCA), proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de Cooperare Elveţiano-Român, Granturile norvegiene şi Spaţiul Economic European, alte proiecte finanţate prin programe internaţionale]		
	Participări la acţiuni/vizite de studiu finalizate cu Certificate europene tip Europass şi Youthpass		
	Participări la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei Naţionale		
f)	Cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau prin foaia matricolă/ suplimentul la diploma de licenţă/absolvire a studiilor universitare/ postuniversitare (pentru candidaţii care au pe diploma de licenţă/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).	0,75 p	
g)	Competenţe de operare pe calculator, dovedite prin documente	0,75 p	
	Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g	10 p	

ST

---

*) 1. La lit. a) pct. 1) se acordă punctaj maxim în situaţia în care candidatul îndeplineşte cel puţin o condiţie de studii menţionate în grila de evaluare.

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

3. La lit. b) se acordă:

- câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acreditate/echivalate de Ministerul Educaţiei Naţionale, maximum 2,5 puncte;
- câte 0,1 puncte//1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfăşurare de casele corpului didactic, avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale, maximum 2,5 puncte;
- câte 0,25 puncte/participare la conferinţă/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

4. La lit. c pct. 1) se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcţie

diferită. Se punctează documentul (adeverinţă sau decizie) care atestă numirea în comisie/funcţie. Se acordă punctaj şi pentru funcţia de director şi pentru calitatea de membru al consiliului de administraţie, numai în situaţia în care aceste responsabilităţi au fost deţinute în perioade de timp diferite.

La lit. c pct. 2) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcţie diferită la nivelul Ministerului Educaţiei Naţionale/inspectoratului şcolar. Se punctează documentul (adeverinţă, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atestă numirea în comisie/funcţie sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acordă punctaj şi pentru funcţia de inspector şi pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar, respectiv şi pentru funcţia de inspector şcolar general/general adjunct/director al casei corpului didactic şi pentru calitatea de membru al consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, respectiv pentru funcţia de director al casei corpului didactic şi calitatea de membru al consiliului de administraţie al casei corpului didactic, numai în situaţia în care aceste responsabilităţi au fost deţinute în perioade de timp diferite.

---

5. La lit. d) se acordă punctajul maxim pentru cel puţin o lucrare de management educaţional sau de specialitate în calitate de autor, câte 0,75 puncte pentru cel puţin o lucrare de management educaţional sau de specialitate în calitate de coautor şi câte 0,5 puncte pentru lucrări în specialitate sau în management educaţional, prezentate la sesiuni de comunicări ştiinţifice/simpozioane/conferinţe, respectiv pentru calitatea de membru în colectivul de redacţie al unei reviste cu relevanţă pentru domeniul educaţiei.

6. La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaţionale/cu finanţare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educaţional/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educaţiei Naţionale şi câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educaţional/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul şcolar.

ANEXA nr. 4
la metodologie

EVALUARE INTERVIU
Punctaj pentru propunere proiect de dezvoltare instituţională (PDI)/plan de acţiune al şcolii (PAS) şi plan operaţional pentru 1 an

T

Font 8

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat/ Răspuns la întrebări
1	Diagnoza	Există analiza corectă a calităţii procesului educaţional oferit de instituţia de învăţământ.	0,75 p	1,5 p
		Realizarea unei analize corecte de tip PEST(ELA) sau/şi SWOT	0,75 p	
2	Componenta strategică	Identifică şi formulează corect viziunea şcolii.	0,5 p	2,5 p
		Identifică şi formulează corect misiunea şcolii în comunitate.	0,5 p	
		Identifică şi formulează corect scopurile (ţintele) strategice.	0,5 p	
		Identifică şi formulează corect opţiunile strategice.	0,5 p	
		Stabileşte corect modalităţi de monitorizare/ evaluare.	0,5 p	
3	Componenta operaţională/	Proiectează programe de dezvoltare/acţiuni		

	Plan operaţional pentru 1 an	structurate în funcţie de cele patru domenii funcţionale/de grupuri-ţintă/de rezultatele aşteptate.	0,5 p	4 p
		Formulează, în concordanţă cu strategia din PDI/PAS, obiectivele specifice.	0,5 p	
		Alege corect activităţi de atingere a obiectivelor specifice.	0,5 p	
		Stabileşte corect modalităţi de monitorizare/ evaluare a îndeplinirii ţintelor strategice.	0,5 p	
		Propune termene realiste de finalizare a activităţilor.	0,5 p	
		Identifică în mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare).	0,5 p	
		Stabileşte în mod realist indicatorii de performanţă.	0,25 p	
		Monitorizarea şi evaluarea planului operaţional.	0,5 p	
Verificarea cunoştinţelor privind legislaţia şcolară raportată strict la specificul şi nivelul unităţii de învăţământ, pe baza bibliografiei de concurs, prin adresarea a 5 întrebări candidatului.				2 p
TOTAL PUNCTAJ				10 p

ST

NOTĂ:

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

Întrebările privind legislaţia şcolară trebuie să fie aceleaşi pentru toţi candidaţii înscrişi pentru aceeaşi funcţie de la aceeaşi unitate de învăţământ. Comisia judeţeană/municipiului Bucureşti de organizare a probelor de concurs stabileşte printr-o procedură specifică, aprobată de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, planul interviului, durata prezentării ofertei manageriale de către candidaţi şi durata în care candidaţii trebuie să răspundă la cele 5 întrebări privind legislaţia şcolară, fără a depăşi durata maximă alocată probei de interviu.

ANEXA nr. 5
la metodologie

T

Font 8

UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT .....

NUMELE CANDIDATULUI .....

FUNCŢIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: [] DIRECTOR [] DIRECTOR ADJUNCT

BORDEROU DE NOTARE

BORDEROU DE NOTARE

		a) Proba scrisă	b) Analiza curriculumului vitae	c) Interviu	Punctaj final de la fiecare evaluator
		Punctaj obţinut/ evaluator	Punctaj obţinut/ evaluator	Punctaj obţinut/ evaluator	
Comisia	Nume şi prenume	A	B	C	
Preşedinte					A+B+C:

Membru 1					A+B+C:
Membru 2					A+B+C:
Membru 3					A+B+C:
Membru 4					A+B+C:
Total					tot. A + tot. B + tot. C:

Punctajul total: >

[] Admis (>= 105 puncte şi tot. A >= 35 puncte şi tot. B >= 35 puncte şi total C >= 35 puncte)

[] Respins (< 105 puncte sau tot. A < 35 puncte sau tot. B < 35 puncte sau total C < 35 puncte)

ST

ANEXA nr. 6
la metodologie

Set de competenţe pentru profilul directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ

1. Conducere şi supervizare
A) Le oferă celorlalţi o direcţie clară.
B) Stabileşte standarde potrivite de comportament.
C) Deleagă munca în mod eficient şi echitabil.
D) Îi motivează şi îi responsabilizează pe cei din jur.
E) Oferă personalului oportunităţi de dezvoltare şi mentorat.
F) Recrutează personalul de înalt calibru.

2. Lucrul cu oamenii
A) Demonstrează interes pentru a-i înţelege pe ceilalţi.
B) Se adaptează echipei şi construieşte spirit de echipă.
C) Recunoaşte şi recompensează contribuţia celorlalţi.
D) Ascultă, se consultă cu ceilalţi şi comunică proactiv.
E) Oferă suport şi are interes pentru cei cu care lucrează.
F) Dezvoltă şi comunică deschis opiniile proprii, cum ar fi, de exemplu, cunoaşterea propriilor calităţi şi defecte.

3. Luarea deciziilor şi iniţierea acţiunilor
A) Ia decizii prompte care pot implica hotărâri grele şi asumarea de riscuri calculate.
B) Îşi asumă responsabilitatea pentru acţiuni, proiecte şi oameni.
C) Preia iniţiativa şi are încredere în sine.
D) Iniţiază şi generează activităţi.

4. Planificare şi organizare
A) Stabileşte obiective clar definite.
B) Planifică activităţi şi proiecte cu suficient timp înainte şi ia în considerare schimbările de situaţii care pot apărea.
C) Administrează eficient timpul.
D) Identifică şi organizează resursele necesare ca să poată îndeplini unele sarcini.
E) Monitorizează performanţele echipei în relaţie cu termenele stabilite şi rezultatele planificate.

5. Gândire antreprenorială şi orientată către rezultat
A) Se informează permanent despre schimbările din sistemul educaţional.
B) Identifică oportunităţi de dezvoltare pentru instituţie.
C) Demonstrează înţelegerea şi stăpânirea situaţiei financiare.
D) Controlează costurile şi poate analiza situaţii de tip costuri versus beneficii şi însemnătatea valorii adăugate.

6. Prezentarea informaţiilor şi comunicare
A) Vorbeşte clar şi fluent.
B) Exprimă opinii, informaţii şi punctează cu claritate argumentele.
C) Realizează prezentări şi abordează vorbitul în public cu încredere şi abilitate.
D) Răspunde rapid nevoilor unei audienţe, reacţiilor şi feedbackului lor.
E) Proiectează credibilitate.

ANEXA nr. 7
la metodologie

A. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director unitate de învăţământ)

I. Părţile contractante:

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de inspector şcolar general al Inspectoratului Şcolar ....., şi

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului

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

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

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

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

c) actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale şi a celorlalte ministere/instituţii care au în subordine unităţi de învăţământ;

d) dispoziţiile emise de inspectorul şcolar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

a) aplică strategiile educaţionale promovate de inspectoratul şcolar la nivelul unităţii de învăţământ, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

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

c) are dreptul să solicite şi să primească asistenţă juridică din partea inspectoratului şcolar în toate problemele de legislaţie, precum şi în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învăţământ;

d) beneficiază de o indemnizaţie de conducere, stabilită conform dispoziţiilor legale în vigoare;

e) asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

f) încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama unităţii de

învăţământ;
g) decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport şi alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în ţară şi în străinătate în limita bugetului;
h) răspunde de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din unitatea de învăţământ;
i) prezintă, anual, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi inspectoratului şcolar rapoarte privind starea şi calitatea învăţământului şi stadiul implementării politicilor educaţionale din unitatea de învăţământ;
j) răspunde de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;
k) îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;
l) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. Drepturile şi obligaţiile inspectorului şcolar general
1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.
2. Să asigure directorului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract.
3. Cu prilejul elaborării bugetului şi a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolelor de venituri şi cheltuieli deficitare ale unităţii de învăţământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.
4. Răspunde de repartizarea sumelor către unitatea de învăţământ, pe baza numărului de elevi/preşcolari şi a standardelor de cost şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

VI. Loialitate şi confidenţialitate
Pe durata prezentului contract şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.
Directorului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei Naţionale în domeniul educaţiei.

VII. Răspunderea părţilor
1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.
2. Directorul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului/unităţii de învăţământ sau acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea contractului, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Suspendarea şi modificarea contractului
1. Contractul de management se suspendă în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.
2. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele situaţii:
a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;
e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;
h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Încetarea contractului
Prezentul contract încetează:
1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
2. Pentru nerespectarea cu vinovăţie a obligaţiilor contractuale, precum şi pentru săvârşirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispoziţiilor art. 280 alin. (2) lit. e) şi f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
3. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obţinut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecţiei efectuate de inspectoratul şcolar ori de către Ministerul Educaţiei Naţionale, calificativul nesatisfăcător.
4. În cazul în care persoana îşi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului naţional de experţi în management educaţional.
5. Prin renunţarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere.
6. Prin acordul părţilor.
7. Prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a directorului.
8. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării reţelei şcolare.
9. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată informaţii false cuprinse în curriculum vitae, fals în declaraţii, fals în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. Litigii
Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti competente să soluţioneze litigii de muncă.

XI. Dispoziţii finale
1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.
2. Fişa postului este anexă la prezentul contract.

Inspector şcolar general,
.....
Director,
.....

ANEXA

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

FIŞA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Funcţia: Director
Numele şi prenumele: .....
Unitatea de învăţământ: .....
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învăţământ: .....
Gradul didactic: .....
Obligaţia de predare: ..... ore/săptămână.
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr. ..... din .....

Data numirii în funcţia de conducere: .....
Vechime în funcţie: .....
Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector şcolar general
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ
Este înlocuit de: .....
Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale
De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.
Atribuţiile directorului se raportează la:
- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei Naţionale;
- deciziile emise de inspectorul şcolar general;
- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

I. Atribuţii generale
1. Realizează conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii în calitatea sa de ordonator de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.
5. Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

II. Atribuţii specifice
1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului

reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;

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

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

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

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

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

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

2. În exercitarea funcţiei de angajator:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. În calitate de evaluator:

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

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

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

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

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

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

legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;
f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;
g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

5. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ cu nivelurile de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel

încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi de instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru;
x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;
cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din internat şi de la cantină;
dd) răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
ee) răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi;
ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
gg) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;
hh) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
ii) aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;
jj) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;
kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;
ll) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Inspector şcolar general,
.....
Director,
.....

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

I. Părţile contractante:
1. Domnul/Doamna ....., în calitate de inspector şcolar general al Inspectoratului Şcolar ....., şi
2. Domnul/Doamna ....., CNP ....., domiciliat/ă în localitatea ....., str. ..... nr. ...., bl. ..., sc. ...., ap. ..., judeţul/sectorul ....., cetăţean român, având actul de identitate ..... seria .... nr. ....., eliberat de ....., în calitate de director adjunct la ....., cu sediul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., judeţul/sectorul ....., tel. ....., numit/ă în funcţie prin Decizia inspectorului şcolar general nr. ..... din .....

II. Obiectul contractului
Inspectoratul Şcolar ....., prin inspectorul şcolar general, încredinţează directorului conducerea, îndrumarea, controlul şi administrarea unităţii de învăţământ, în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaţionale în plan naţional şi local.

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct
A. Atribuţiile directorului adjunct al unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.
B. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului adjunct decurg din:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale şi a celorlalte ministere/instituţii care au în subordine unităţi de învăţământ;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- dispoziţiile emise de inspectorul şcolar general;
- contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:
1. Aplică strategiile educaţionale promovate de inspectoratul şcolar la nivelul unităţii de învăţământ, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei.
2. Participă la programele de formare/perfecţionare în domeniul managementului educaţional.
3. Beneficiază de o indemnizaţie de conducere, ce se revizuieşte anual, între limitele minime şi maxime prevăzute de lege, în funcţie de performanţele manageriale evidenţiate prin evaluare obiectivă.
4. Asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ.
5. Îndeplineşte toate atribuţiile conferite prin fişa postului, de către director, în subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea.
6. Răspunde, alături de director, de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ.
7. Îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului.
8. În perioada executării contractului, beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

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

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

VI. Loialitate şi confidenţialitate

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

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

VII. Răspunderea părţilor

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

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

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

VIII. Suspendarea şi modificarea contractului

1. Contractul de management se suspendă în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

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

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

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

3. Dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obţinut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecţiei efectuate de inspectoratul şcolar ori de către Ministerul Educaţiei Naţionale, calificativul nesatisfăcător.

4. În cazul în care persoana îşi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului naţional de experţi în management educaţional.

5. Prin renunţarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere.

6. Prin acordul părţilor.

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

8. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării reţelei şcolare.

9. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată informaţii false cuprinse în curriculum vitae, fals în declaraţii, fals în înscrisuri oficiale şi sub semnătură

privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti competente să soluţioneze litigii de muncă.

XI. Dispoziţii finale

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

2. Fişa postului este anexă la prezentul contract.

Inspector şcolar general,
.....
Director adjunct,
.....

ANEXA

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

FIŞA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Funcţia: Director adjunct
Numele şi prenumele: .....
Unitatea de învăţământ: .....
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învăţământ: .....
Gradul didactic: .....
Obligaţia de predare: ..... ore/săptămână
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr. ..... din .....
Data numirii în funcţia de conducere: .....
Vechime în funcţie: .....
Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: Directorul unităţii de învăţământ
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ
Este înlocuit de: .....
Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, directorul unităţii de învăţământ
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale
De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/şefii de catedră/şefii comisiilor metodice şi ai comisiilor de lucru şi funcţionale din unitatea de învăţământ.

I. Atribuţii specifice postului

1. Managementul de curriculum

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

b) urmăreşte, prin responsabilii ariilor curriculare/şefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

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

d) colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral

la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;
e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/ şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;
i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;
j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii;
k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;
l) împreună cu directorul şcolii se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic şi de către elevi;
n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de examenele de situaţii neîncheiate, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;
p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale;
r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;
s) planifică stagiile de pregătire practică şi monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
t) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

2. Managementul resurselor umane
a) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;
b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;
c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionată fiecare problemă;
d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare
a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii;
b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
c) asigură, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;
d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.

4. Alte atribuţii

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

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

c) apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi de responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/şefilor de catedră, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

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

5. Răspunderea disciplinară

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

T

Inspector şcolar general,
.....

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

Director,
.....

Director adjunct,
.....

ST

C. CONTRACT DE MANAGEMENT
(Director Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti)

I. Părţile contractante:

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

2. Doamna/Domnul ..... CNP 1520402400721, domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....., cetăţean ....., având cartea de identitate seria ..... nr. ....., eliberată de ....., în calitate de director la Palatul Naţional al Copiilor cu sediul în Bucureşti, Bd. Tineretului nr. 8-10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. ..... din ..... .

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului

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

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:
a) Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale (ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);
d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:
a) aplică strategiile educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei Naţionale la Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;
b) participă la programele de formare/perfecţionare în domeniul managementului educaţional;
c) are dreptul să solicite şi să primească asistenţă juridică din partea Ministerului Educaţiei Naţionale în toate problemele de legislaţie, precum şi în cazul unor litigii în care este implicat Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;
d) beneficiază de o indemnizaţie de conducere, stabilită conform dispoziţiilor legale în vigoare;
e) asigură calitatea educaţiei furnizate de Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;
f) încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti;
g) decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport şi alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în ţară şi în străinătate în limita bugetului;
h) răspunde de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;
i) prezintă, anual, consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti şi ministrului educaţiei naţionale rapoarte privind starea şi calitatea învăţământului şi stadiul implementării politicilor educaţionale din unitatea de învăţământ;
j) răspunde de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare/activităţilor educative nonformale a preşcolarilor şi elevilor;
k) îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;
l) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei naţionale
1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.
2. Să asigure directorului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract.
3. Cu prilejul elaborării bugetului şi a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolelor de venituri şi cheltuieli deficitare ale unităţii de învăţământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.
4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, pe baza numărului de elevi/preşcolari şi a standardelor de cost şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

VI. Loialitate şi confidenţialitate
Pe durata prezentului contract şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.
Directorului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei Naţionale în domeniul educaţiei.

VII. Răspunderea părţilor
1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul

contract, părţile răspund potrivit legii.

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

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

VIII. Suspendarea şi modificarea contractului

1. Contractul de management se suspendă în baza hotărârii consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

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

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

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

3. dacă, pe perioada mandatului, directorul a obţinut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecţiei efectuate de către Ministerul Educaţiei Naţionale, calificativul nesatisfăcător;

4. în cazul în care persoana îşi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;

5. prin renunţarea directorului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere;

6. prin acordul părţilor;

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

8. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării reţelei şcolare;

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

X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti de contencios administrativ.

XI. Dispoziţii finale

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

2. Fişa postului este anexă la prezentul contract.

Ministrul,

.....

Director,
.....
ANEXA

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

FIŞA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR
PALATUL NAŢIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREŞTI

Funcţia: Director
Numele şi prenumele: .....
Unitatea de învăţământ: Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învăţământ: ..... ani
Gradul didactic: .....
Obligaţia de predare: ..... ore/săptămână
Numire prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. ...../.....
Data numirii în funcţia de conducere: .....
Vechime în funcţie: ..... ani
Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: director general - Direcţia generală evaluare şi monitorizare învăţământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale
Subordonări: directorii adjuncţi, personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Palatul Naţional al Copiilor
Este înlocuit de directorul adjunct sau de către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor.
Relaţii de muncă
Ierarhice: secretar de stat, director general - care coordonează învăţământul preuniversitar
Funcţionale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale cu atribuţii privind activitatea extraşcolară, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ
De colaborare: inspectorate şcolare, furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale
De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Naţional al Copiilor
Atribuţiile directorului se raportează la:
- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei Naţionale;
- hotărârile consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor.

I. Atribuţii generale
1. realizează conducerea executivă a Palatului Naţional al Copiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, precum şi cu alte reglementări legale;
2. manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;
3. răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii în calitatea sa de ordonator de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil;
4. realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical;
5. este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

II. Atribuţii specifice

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ în concordanţă cu politicile educaţionale stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei, întocmit de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este transmis Direcţiei generale învăţământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale;
j) elaborează proiectul de dezvoltare instituţională a Palatului Naţional al Copiilor, prin care se stabileşte politica educaţională;
k) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
l) solicită Ministerului Educaţiei Naţionale, Consiliului General al Municipiului Bucureşti, consiliului local, consiliului reprezentativ al părinţilor desemnarea reprezentanţilor pentru constituirea Consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor;
m) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;
n) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, emite decizii şi note de serviciu;
o) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite prin lege;
p) dispune întocmirea orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;
q) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;
r) completează fişa postului directorilor adjuncţi cu atribuţii specifice;
s) stabileşte atribuţiile şefilor de catedre şi ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;
t) stabileşte colectivele de catedră/comisiile metodice/ colectivele pe domenii şi principiile de funcţionare a acestora;
u) elaborează criterii proprii de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor educative extra-cerc;
v) promovează imaginea Palatului Naţional al Copiilor.

2. În exercitarea funcţiei de angajator:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;
e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
g) aprobă concediu fără plată şi zile libere, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
h) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi Codului muncii şi supune consiliului de administraţie aprobarea acestora;
j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.

3. În calitate de evaluator:
a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;
b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare;
c) stabileşte strategia, criteriile şi instrumentele de evaluare periodică a personalului;
d) coordonează proiectarea şi implementarea procedurilor de autoevaluare instituţională, informează Ministerul Educaţiei Naţionale cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincţii şi premii, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;
f) răspunde de legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;
g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

5. Directorul Palatului Naţional al Copiilor îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
b) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern de organizare şi funcţionare a unităţii;
c) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
e) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative;
g) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
h) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare,

control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Palatul Naţional al Copiilor, şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

i) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

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

m) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

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

p) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Naţional al Copiilor;

q) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

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

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

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

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

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

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

x) aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

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

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

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

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

T

Direcţia generală evaluare şi Palatul Naţional al Copiilor

monitorizare învăţământ preuniversitar

Director general,
.....

Director,
.....

ST

D. CONTRACT DE MANAGEMENT
(Director adjunct Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti)

I. Părţile contractante:
1. Domnul ....., în calitate de ministru, reprezentând Ministerul Educaţiei Naţionale, cu sediul în Bucureşti, str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, şi

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

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

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct
1. Atribuţiile directorului adjunct al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.567/2011, cu modificările ulterioare.
2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului adjunct decurg din:
a) Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale (ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);
d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:
a) aplică strategiile educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei Naţionale la Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;
b) participă la programele de formare/perfecţionare în domeniul managementului educaţional;
c) beneficiază de o indemnizaţie de conducere, ce se revizuieşte anual, între limitele minime şi maxime prevăzute de lege, în funcţie de performanţele manageriale evidenţiate prin evaluare obiectivă;
d) asigură calitatea educaţiei furnizate de Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;
e) îndeplineşte toate atribuţiile conferite prin fişa postului, de către director, în subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea;
f) răspunde, alături de director, de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;
g) îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;

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

V. Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei naţionale

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

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

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

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, pe baza numărului de elevi/preşcolari şi a standardelor de cost şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

VI. Loialitate şi confidenţialitate

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

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

VII. Răspunderea părţilor

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

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

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

VIII. Suspendarea şi modificarea contractului

1. Contractul de management se suspendă în baza hotărârii consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

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

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

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

3. dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obţinut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecţiei efectuate de către Ministerul Educaţiei Naţionale, calificativul nesatisfăcător;

4. în cazul în care persoana îşi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;
5. prin renunţarea directorului adjunct la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere;
6. prin acordul părţilor;
7. prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a directorului adjunct;
8. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării reţelei şcolare;
9. în cazul în care după finalizarea concursului se constată informaţii false cuprinse în curriculum vitae, fals în declaraţii, fals în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti de contencios administrativ.

XI. Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.
2. Fişa postului este anexă la prezentul contract.

Ministrul,
.....

Director adjunct,
.....

ANEXA

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

FIŞA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT PALATUL NAŢIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREŞTI

Funcţia: Director adjunct
Numele şi prenumele: .....
Unitatea de învăţământ: Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învăţământ: .....
Gradul didactic: .....
Obligaţia de predare: ..... ore/săptămână
Numire prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. ...../.....
Data numirii în funcţia de conducere: .....
Vechime în funcţie: ..... ani
Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: directorul Palatului Naţional al Copiilor
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Palatul Naţional al Copiilor
Este înlocuit de către un cadru didactic, membru al consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor.
Relaţii de muncă
Ierarhice: director general - Direcţia generală evaluare şi monitorizare învăţământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, directorul Palatului Naţional al Copiilor

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

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

De coordonare: şefii de catedră/şefii comisiilor metodice şi ai comisiilor de lucru şi funcţionale din Palatul Naţional al Copiilor

Atribuţii specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

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

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

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

e) coordonează activităţile de realizare a ofertei educaţionale;

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

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

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

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

j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierul instituţiei;

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

l) monitorizează prezenţa personalului didactic la ore;

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

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

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice responsabile de organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, alte concursuri şcolare;

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

q) gestionează site-ul Palatului Naţional al Copiilor.

2. Managementul resurselor umane

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

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

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

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

3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare

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

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

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

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

4. Alte atribuţii

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

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

c) apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/şefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit;

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

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

Răspunderea disciplinară

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

T

Direcţia generală evaluare şi monitorizare învăţământ preuniversitar	Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti
Director general, ...	Director, ...
	Director adjunct, ...

ST

ANEXA nr. 8
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părţile contractante

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

*) Preşedintele consiliului judeţean/Primarul de sector, în cazul unităţilor de învăţământ special sau special integrat sau al CJRAE/CMBRAE/al centrului şcolar/centrului şcolar pentru educaţie incluzivă.

şi

2. Domnul/Doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ..., bl. ...., sc. ..., ap. ....., judeţul/sectorul ....., cetăţean român, având actul de identitate ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., eliberat de ....., în calitate de director la ....., cu sediul în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., telefon ....., numit în funcţie prin Decizia

inspectorului şcolar general nr. ...../....., conform art. 258 alin. (8) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului

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

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

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

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

c) actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;

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

e) deciziile emise de inspectorul şcolar general.

3. Drepturile şi obligaţiile directorului:

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

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

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

4. este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

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

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

a) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

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

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

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

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

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

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

i) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

7. În îndeplinirea atribuţiilor, directorul are următoarele obligaţii:

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

b) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget,

însoţit de notele de fundamentare a cheltuielilor;
c) să se încadreze în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
d) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
e) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum şi suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanţare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;
f) să solicite suplimentarea fondurilor alocate iniţial, indiferent de sursa de finanţare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri şi de cheltuieli deficitare;
g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
h) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

8. În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligaţii:
a) să realizeze evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
b) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ;
c) să supună aprobării consiliului de administraţie, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ şi care sunt administrate de către consiliul de administraţie;
d) să supună aprobării consiliului de administraţie închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ.

V. Drepturile primarului municipiului/oraşului/comunei/ sectorului .....
1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv terenuri şi clădiri în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ şi care sunt în administrarea consiliului de administraţie al unităţii.
2. Primarul are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de învăţământ şi de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

VI. Obligaţiile primarului municipiului/oraşului/comunei .....
1. asigură, potrivit competenţelor, condiţiile necesare bunei funcţionări a unităţii de învăţământ;
2. solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale, directorului unităţii de învăţământ să transmită proiectul de buget al unităţii, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri şi cheltuieli, finanţate din bugetul local şi/sau de la bugetul de stat;
3. verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învăţământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare să îl restituie pentru refacere;
4. împreună cu consiliul local asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii;
5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreţinerea şi funcţionarea imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ, precum şi cheltuieli de natura investiţiilor, potrivit dispoziţiilor art. 111 alin. (2^1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat şi adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de învăţământ şi, în limita posibilităţilor, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri şi cheltuieli;

7. asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local fonduri ca finanţare complementară, precum şi ca participare la finanţarea de bază a unităţii de învăţământ preuniversitar de stat;
8. acordă granturi unităţii de învăţământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanţare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea şcolară şi finanţator.

VII. Răspunderea părţilor
1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.
2. Directorul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea contractului, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Modificarea contractului
Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unităţii de învăţământ şi inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar .....

IX. Încetarea contractului
Prezentul contract încetează:
1. la data încetării contractului de management dintre director şi inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar .....;
2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
3. pentru nerespectarea cu vinovăţie a obligaţiilor contractuale, precum şi pentru săvârşirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;
4. prin renunţarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere;
5. prin acordul părţilor;
6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării reţelei şcolare.

X. Litigii
Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti de contencios administrativ.

XI. Dispoziţii finale
1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare.
2. Finanţarea de bază şi finanţarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

T

Primar*),	Director,
.....	.....

ST

---

*) Preşedintele consiliului judeţean/Primarul de sector, în cazul unităţilor de învăţământ special sau special integrat sau al CJRAE/CMBRAE/al centrului şcolar/centrului şcolar pentru educaţie incluzivă.

ANEXA

la contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanţă

1. Atingerea ţintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituţională
2. Asigurarea calităţii actului educaţional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaţionale oferite de instituţia de învăţământ
4. Asigurarea progresului şi a performanţei şcolare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului şcolar şi a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unităţii de învăţământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanţare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unităţii de învăţământ
8. Atragerea unor surse de finanţare extrabugetare pe termen mediu şi lung
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole şi articole bugetare
10. Atragerea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor
11. Realizarea execuţiei bugetare în conformitate cu reglementările legale
12. Corelarea execuţiei bugetare cu proiectul de dezvoltare şi cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele unităţii de învăţământ
14. Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare
15. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei Naţionale şi autorităţile locale
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, baza logistică, microproducţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii sau realizarea unor activităţi în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanţare
19. Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare
20. Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ
21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare şi a bazei materiale
22. Acordul consiliului de administraţie privind lista proiectelor care vor fi finanţate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a posibilităţilor de satisfacere în cadrul normativ existent şi cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)
24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unităţii şcolare de învăţământ pentru satisfacerea nevoilor proprii şi ale comunităţii locale
25. Colaborarea cu autorităţile locale alese (consiliul judeţean, consiliul local şi primăria) în ceea ce priveşte repartizarea şi utilizarea fondurilor pentru funcţionarea, întreţinerea şi repararea unităţilor şcolare de învăţământ
26. Existenţa parteneriatelor cu autorităţile locale, operatorii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, biserica, alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii
27. Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate ale unităţii de învăţământ
28. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţi ai comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ la specificul comunitar

ANEXA nr. 9
la metodologie

DECLARAŢIE

privind veridicitatea conţinutului
documentelor din dosarul de înscriere la concurs

Subsemnatul(a), ..., CNP ..... fiul/fiica lui ..... şi ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., titular(ă) la ..... pe postul didactic/catedra ....., încadrat în anul şcolar curent la ....., pe postul didactic/catedra/în funcţia de ....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcţiei de director/director adjunct din ....., organizat de Inspectoratul Şcolar al Judeţului ...../ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti/Ministerul Educaţiei Naţionale/CJRAE/CMBRAE/unitatea de învăţământ particular ..... în perioada ....., declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparţin şi sunt obţinute legal. Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. 29 din Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.969/2017, privind falsul în declaraţii şi sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situaţia în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declaraţie nu voi fi numit(ă) în funcţia de ....., chiar dacă rezultatele obţinute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susţin şi semnez, după ce am luat cunoştinţă despre întregul conţinut şi am completat personal datele din prezenta declaraţie.

T

Data ..... Semnătura .....

ST

ANEXA nr. 10
la metodologie

Bibliografie-cadru*)

*) Bibliografia-cadru poate fi modificată şi completată, modificări şi completări care vor fi aduse la cunoştinţa candidaţilor prin afişare la sediul Ministerului Educaţiei Naţionale şi al inspectoratelor şcolare judeţene/municipiului Bucureşti, concomitent cu anunţul privind organizarea concursului.

T

Font 8

Nr. crt.	Actul normativ în vigoare în perioada organizării concursului	Conţinutul
1.	Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Titlul I: Dispoziţii generale Titlul II: Învăţământ preuniversitar Titlul IV: Statutul personalului didactic Capitolul I: Statutul personalului didactic din învăţământul preuniversitar Titlul V: Învăţarea pe tot parcursul vieţii Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziţii tranzitorii şi finale
2.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Titlul II - Contractul individual de muncă Cap. I-V (exclusiv secţiunea a 5-a a cap. V) Cap. VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată Cap. VIII - Contractul individual de muncă cu timp

		parţial Titlul III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă Titlul XI - Răspunderea juridică
3.	Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările şi completările ulterioare	
4.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar	
5.	Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016	
6.	Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar	
7.	Regulamentul de inspecţie şcolară a unităţilor de învăţământ	
8.	Bush, T. (2015), Leadership şi management educaţional. Teorii şi practici actuale, Iaşi, Editura Polirom	Capitolul 1: Importanţa leadershipului şi a managementului educaţional Capitolul 2: Modele de leadership şi management educaţional
9.	Gherguţ, A. (2007), Management general şi strategic în educaţie. Ghid practic. Iaşi, Editura Polirom	
10.	Apostu, O. et al. (2015), Analiza sistemului de învăţământ preuniversitar din România din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educaţionale bazate pe date, Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei, Bucureşti Editura Universitară**)	Capitolul 4: Situaţia educaţiei şi formării profesionale din România din perspectiva indicatorilor europeni 2020

ST

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

ANEXA nr. 11
la metodologie

BORDEROU DE NOTARE PENTRU PROBA SCRISĂ

T

Localitatea/sector .....
Unitatea de învăţământ .....
Numele candidatului .....
Funcţia pentru care candidează: [] Director [] Director adjunct

		Proba scrisă	Semnătura
Comisia	Nume şi prenume	Punctaj/Evaluator	
Preşedinte			
Membru 1			

Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Total (suma punctajelor celor 5 evaluatori)			(*)

ST

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

ANEXA nr. 12
la metodologie

T
Font 8

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

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

Coordonator centru special,
.....

Informatician,
.....

L.S.

(CONCURS DIRECTORI)

ST

ANEXA nr. 13
la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., et. ...., ap. ....., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria ..... nr. ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) şi b) din ordonanţa de urgenţă a Guvernului menţionată anterior.

T

Data	Semnătura
.....	.....

ST