PROIECT

**METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Art.** | **Conținut articol** | **Propunere de modificare şi completare (inclusiv articole, alineate noi)** | **Argumentare/Motivare/****Justificare** |
| Art. 1 | (1) Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumită în continuare Metodologie, reglementează:a) condiţiile de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitarcu personalitate juridică; b) organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică; c) numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică. (2)Prezenta Metodologie se aplică:a) unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică,centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională – denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, unităților de învățământ special,centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor școlare, centrelor de excelență, palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, toate acestea denumite în continuare, în cuprinsul prezentei Metodologii, unități de învățământ de stat;b) Palatului Național al Copiilor;c) centrelor judeţene de asistenţă psihopedagogică/Centrului Municipiului Bucureşti de Asistenţă Psihopedagogică – denumite în continuare CJAP/CMBAP;d) unităţilor de învăţământ preuniversitar particulare autorizate/acreditate cu personalitate juridică, denumite în continuare, în cuprinsul prezentei Metodologii, unități de învățământ particular. |  |  |
| Art.2 | (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de către inspectoratul școlar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumit în continuare în cuprinsul prezentei Metodologii, inspectorat şcolar. (2) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor se organizează de către Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice, prin direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară.(3)Concursul pentru ocuparea funcției de coordonator al CJAP/CMBAP se organizează de către Consiliul de Administrație al CJRAE/CMBRAE.(4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate cu personalitate juridică se organizează de către consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ. |  |  |
| Art.3 | (1) La concursul pentru ocuparea funcţiei de director sau de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat şi particular şi din Palatul Naţional al Copiilor, precum şi pentru ocuparea funcţiei de funcției de coordonator al CJAP/CMBAP, pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiţii:1. au absolvit cu diplomă de licenţă studii universitare sau au absolvit cu diplomă licee pedagogice/şcoli postliceale pedagogice/colegii universitare pedagogice/colegii universitare de institutoripentru concursul de ocupare a funcţiei de director îngrădinițe cu personalitate juridică ori pentru concursul de director adjunct din unități de învățământ care școlarizează nivelul preșcolar/primar;
2. sunt membre ale corpului național de experți în management educațional, conform prevederilor art. 246 alin. (3) și art. 257 alin. (1) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. sunt titulare în învățământul preuniversitar au cel puțin gradul didactic II sau titlul științific de doctor și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puţin 4 ani;
4. dovedesc calităţi profesionale, manageriale şi morale, reflectate prin calificativele "Foarte bine" primiteîn ultimii 4ani 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 ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;
5. nu au fost sancţionate disciplinar în ultimele 12 luni anterioare desfășurării concursului, lucrate efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;
6. nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
7. sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8. nu au desfășurat activități de poliție politică.

(2) Cadrele didactice care au ocupatşi funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/ inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor ori funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) primite în urma evaluării activității manageriale în funcţiile respective.(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 și să fie acreditat de către Colegiul Psihologilor din România. (4) La concursul pentru ocuparea funcţiei de coordonator al CJAP/CMBAP pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c)-g) şi îndeplinesc condiţiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică în concordanţă cu Centralizatorul în vigoare.(5) La concursul pentru ocuparea funcției 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, condițiile prevăzute la alin. (1), au cel puțin 4 ani vechime în învățământul special și au specializarea necesară pentru ocuparea unei funcţii didactice în învăţământul special în concordanţă cu Centralizatorul în vigoare.(6) La unitățile de învățământ care școlarizează și nivelul preșcolar/primar și la care este normat și postul de director adjunct, acesta poate fi educatoare/învăţător sau institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar.(7) În cazul unităților de învățământ preuniversitar în care există clase cu predare în limbi materne diferite, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective, dacă îndeplinește condițiile stabilite de alin. (1) din prezenta Metodologie și se respectă prevederile legale privind normarea posturilor de director adjunct.(8) Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și a celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale este condiționată de un document scris care să ateste consultarea organizației care reprezintă în parlament minoritatea respectivă sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale.(9) Participarea la concursul pentru ocuparea funcţiei de director și de director adjunct din liceele și seminariile teologice este condiționată de obținerea avizului scris (binecuvântării) din partea cultului respectiv.(10)Nu pot ocupa funcțiile 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 150 m, de imobilul/imobilele în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ pentru care candidează;b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;c)practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului. |  |  |
| Art.4 | (1) Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează şi cu respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare care reglementează conflictul de interese. (2) 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 și completările ulterioare. |  |  |
| Art.5 | Inspectoratul şcolar, prin inspectorulşcolar pentru managementul resurselor umane, certifică, la înscriere, pentru fiecare candidat la funcţia de director/director adjunct, posibilitatea ca, în cazul reuşitei la concurs, acesta să poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învăţământ pentru care se organizează concursul, începând cu anul școlar următor susţinerii concursului. |  |  |
| Art.6 | (1) Dacă o persoană doreşte să candideze pentru funcţia de director sau de director adjunct la mai multe unităţi de învăţământ, aceasta trebuie să depună câte un dosar pentru fiecare post pentru care candidează. (2) Candidaţii reuşiţi pe mai multe posturi, înaintează, în scris, comisiei de concurs, opţiunea pentru o singură unitate de învăţământ, în termen de două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor contestaţiilor la ultimul concurs susţinut. După exprimarea opţiunii scrise, fiecare post rămas vacant va fi ocupat de următorul candidat admis la concurs.Dacă nu există un alt candidat admis, concursul se reprogramează. În termen de 24 de ore de la exprimarea opţiunii scrise, se afişează rezultatul final al concursului respectiv. |  |  |
| Art.7 | (1) În cazul vacantării funcţiei de director saude director adjunct dintr-o unitate de învăţământ preuniversitar 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, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.(2) Detașarea în interesul învăţământului poate fi prelungită și pe perioada desfășurării concursului, în condițiile alin. (1).(3) Cadrele didactice titulare în unități de învățământ particular acreditate pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii. (4) Asigurarea conducerii unei unităţi de învăţământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult 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. |  |  |
| Art.8 | Inspectoratul școlarpublică pentru concurs, în condițiile legii, funcțiile de director și de director adjunct vacante din unitățile de învățământ. |  |  |
| Art.9 |  (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director şi de director adjunct se organizează, de regulă, în perioada octombrie-noiembrie, respectiv martie-aprilie.Graficul de desfăşurare se stabileşte de fiecare inspectorat şcolar şi se comunică Ministerului Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice.(2) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director şi de director adjunct la aceeaşi unitate de învăţământ se poate organiza şi în aceeaşi sesiune, în zile diferite, primul fiind cel pentru ocuparea funcţiei de director. |  |  |
| Art.10 | (1) Inspectoratul şcolar are obligaţia de a anunţa, în presa locală şi centrală, organizarea concursului, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs și prin afișare la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, a listei funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și a informaţiilor referitoare la înscrierea şi participarea la concurs a candidaţilor.(2) Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice, prin direcția generală care coordonează activitatea extrașcolară, anunță, în presa centrală, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director saude director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs şi prin afișare la sediul și pe site-ul propriu, a listei funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și a informaţiilor referitoare la înscrierea şi participarea la concurs a candidaţilor.(3) Inspectoratul şcolar elaborează fișelepostului pentru director și director adjunct, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituţională/planului de acțiune. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afişează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar. Inspectoratul școlar poate completa condițiile de ocupare a funcției de director pentru toate unitățile de învățământ de nivel liceal cu condiția cunoașterii unei limbi străine de circulație internațională. (4) Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice, prin direcția generală care coordonează activitatea extrașcolară, elaborează fișele postului pentru funcțiile de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituţională. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afişeazăla sediul și pe site-ul Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice.(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs. (6) Inspectoratul școlar afişează la sediul său, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfăşurării concursului, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfăşurare, precum şi lista cuprinzând candidaţii înscrişi.(7) Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice afişează la sediul său, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfăşurării concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfăşurare, precum şi lista cuprinzând candidaţii înscrişi.(8) Inspectoratul școlar înaintează graficul de desfăşurare a concursului Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice, direcţiei de resort și, după caz, ministerelor şi instituţiilor de ordine publică şi siguranţă naţională, respectiv cultelor, cu cel puţin 6 zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs.(9) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfăşurare a concursului, este adusă la cunoştinţa candidaţilor şi observatorilor, în scris, cu cel puţin 48 de ore înainte, de către președintele comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepţionale şi care ţin de componenţa comisiei de concurs, secretarul sau un membru al comisiei întocmeşte un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora concursul nu se poate desfăşura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs şi de observatorii prezenţi, iar concursul este reprogramat de către inspectoratul școlar sau de către Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice pentru Palatul Naţional al Copiilor, cu anunţarea celor implicaţi.(10) Comunicarea către Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice şi, după caz, către ministerele şi instituţiile de ordine publică şi siguranţă naţională, respectiv către culte, privind reprogramarea concursului, este însoţită de copia procesului-verbal prevăzut la alin. (9).(11) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar are caracter public, exceptând timpul alocat probei scrise. Preşedintele comisiei de concurs poate dispune întreruperea examinării şi eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine şi comportament necorespunzătoare. (12) Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfăşurării probei de interviu, doar cu acceptul persoanelor care apar în materialele respective.(13) Probele de concurs sunt înregistrate audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD și se arhivează alături de celelalte documente de concurs. |  |  |
| Art.11 | (1) Dosarul de înscriere la concurstrebuie să conţină:a) cerere de înscriere, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;b) carte 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;e) curriculum vitae, redactat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004, după modelul din anexa nr. 2;f) copii ale actelor de studii: diplomă de bacalaureat, în situația candidaților absolvenți ai liceelor pedagogice cu specializareaeducatoare/învățător, diplomă de absolvire, în situația candidaților absolvenți ai şcolilor postliceale pedagogice cu specializareaeducatoare/învățător sau ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diplomă de licenţă sau echivalentă, foi matricole/suplimente de diplomă etc.; g)documentul care atestă calitatea de membru al corpului naţional de experţi în managementul educaţional;h) actul de titularizare în unitatea de învăţământ în care funcţionează; i) copii ale certificatelor de grade didactice saudiploma de doctor/adeverinţă care atestă obţinerea titlului de doctor, după caz;j) adeverință de vechime în învățământul preuniversitar sau în învăţământul preuniversitar special;k) adeverinţă/adeverinţecare atestă obţinerea calificativelor "Foarte bine" 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 ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare, indiferent de perioada în care candidatul și-a desfășurat activitatea, corespunzătoare funcţiilor îndeplinite în perioada respectivă;l) adeverință/adeverinţe eliberate de unitatea/unitățile de învățământcare atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 lunianterioare desfășurării concursului lucrate efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare, indiferent de perioada în care și-a desfășurat activitatea;m) cazier judiciar, în original;n) certificat medical, în original, eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educaţiei nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului comun al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. 3117/2015 şi al ministrului sănătăţii nr. 147/2015;o) declaraţie pe propria răspundere care să ateste că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică;p) binecuvântarea cultului respectiv, în cazul liceelor și seminariilor teologice/documentul scris care atestă consultareaorganizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare într-o limbă a unei minorități naționale;q) alte documente doveditoare, certificate "conform cu originalul" de către conducerea ultimei unităţi de învăţământ în care a funcţionat, care să susţină declaraţiile din CV;r) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9;s) proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune pentru unitatea de învăţământ pentru care candidează, în plic sigilat;t) opisul dosarului. (2) Dosarul de înscriere la concurs se numerotează pe fiecare filă, iar numărul total de file se consemnează în opis. După înregistrare nu se mai admite completarea cu documente a dosarului de concurs.(3) Documentele prevăzute la lit. b)-d), f)-i), k) şi q)din alin. (1) vor fi prezentate în copie, certificată "conform cu originalul", de către conducerea unităţii de învăţământ de la care provine candidatul. |  |  |
| Art.12 | (1) La nivelul inspectoratului şcolarse constituie,prin decizia inspectorului şcolar general,o comisie de înscriere a candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), alcătuită din 3-5 membri din care fac parte obligatoriu consilierul juridic al inspectoratului şcolar şi inspectorul şcolar pentru management instituțional sau inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane (2) La nivelul Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice se constituieo comisie de înscriere a candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor, alcătuită din 3 membridin care fac parte obligatoriu un consilier juridic şiun inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale care coordonează activitatea extrașcolară.(3) La nivelul CJRAE/CMBRAE se constituie, prin decizie a directorului CJRAE/CMBRAE, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al CJRAE/CMBRAE, o comisie de înscriere a candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcțiilor de coordonator CJAP/CMBAP alcătuită din 3 cadre didactice titulare din cadrul CJRAE/CMBRAE având cel puţin gradul didactic II sau titlul ştiinţific de doctor.(4) La nivelul unităţilor de învăţământ particular se constituie, prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, o comisie de înscriere a candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct alcătuită din 3 cadre didactice titulare din unitatea de învăţământ particular. (5) Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unităţile de învăţământ/Palatul Naţional al Copiilor se verificăde către comisia de înscriere dacărespectă prevederile art. 11, în prezenţa candidatului şi apoi se depun şi se înregistrează,după cum urmează:a) la registratura inspectoratului școlar, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat;b) la registratura Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor;c) secretariatul unității de învățământ/CJRAE, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ particular/concursului de ocupare a funcţiei de coordonator CJAP/CMBAP.(6) Inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane certifică, pe cererea de înscriere a candidatului care participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct la unităţile de învăţământ de stat, posibilitatea ca, în cazul reuşitei la concurs, acesta să îşi poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învăţământ în care îşi exercită funcţia de conducere începând cu anul şcolar următor.(7)După înregistrare nu se mai admite completarea cu documente a dosarului de concurs |  |  |
| Art.13 | (1) Inspectorul şcolar general emite, cu 10 zile lucrătoareînainte de prima zi a sesiunii de concurs, deciziile de constituire a comisiei de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare, respectiv ale comisiilor de concurs pentru unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit a).(2) Cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs, consiliile de administrație ale unităților de învățământ pentru care se organizează concurs transmit inspectoratului școlar listele cuprinzând cadrele didactice propuse a face parte din comisia de concurs, precum și reprezentanții autorităților publice locale nominalizați în același scop. (3) Pentru constituirea comisiei de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare, comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestaţiilor la concursul pentru ocuparea funcției de director al Palatului Național al Copiilor sunt emise ordineale ministrului educației naţionale și cercetării științifice, cu 10zile lucrătoare înainte de prima zi a concursului menționat.(4) Subiectele și baremele de evaluare pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se realizează de către comisia de concurs, constituită prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei este inclus și un reprezentant al inspectoratului școlar. |  |  |
| Art.14 | (1) Comisia de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare la concursul pentru ocuparea funcţiilor de director și de director adjunct pentru unităţile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu excepţia centrelor de excelenţă,se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:a)preşedinte - un inspector școlar general adjunct sau un inspector școlar din cadrul domeniului management al inspectoratului școlar;b) membri - 4 inspectori școlari/cadre didactice care au cel puţin gradul didactic II;c) secretar - un inspector şcolar/un cadru didactic. (2) Comisia de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare la concursul pentru ocuparea funcţiei de director al Palatului Național al Copiilor este constituită astfel:a) președinte - director general/director/inspector general/consilier/inspector din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naţionaleși Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;b) 2 membri -inspectori generali/inspectori/consilieri/experţi din cadrul Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice; c) secretar -inspector general/inspector/consilier din cadrul Ministerului EducațieiNaţionale și Cercetării Științifice. (3) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de coordonator al CJAP/CMBAP este constituită, prin decizie a directorului CJRAE/CMBRAE,în baza hotărârii Consiliului de Administrație al CJRAE/CMBRAE, astfel:a) președinte - directorul CJRAE/CMBRAE; b) 4 membri -un inspector școlar din cadrul domeniului management al inspectoratului școlar, un coordonator CJAP din alt județ, 2 cadre didactice titulare care au cel puţin gradul II din cadrul CJRAE/CMBRAE;c) secretar - un cadru didactic titular în cadrul CJRAE/CMBRAE.(4) Comisia de concurs menționată la alin. (3) elaborează și subiectele și baremele de evaluare pentru concursul de ocupare a funcției de coordonator CJAP/CMBAP.(5) Concursul pentru ocuparea funcţiei de director al centrului de excelență este organizat de către inspectoratul școlar. Comisia de concurs, numită prin decizie a inspectorului școlar general, se constituie din 5 membri, astfel:a) președinte: un inspector școlar;b) 4 membri: un inspector școlar și trei cadre didactice cu cel puțin gradul didactic II;c) secretar – un cadru didactic titular, desemnat de inspectoratul școlar.(6) Comisia menționată la alin. (5) elaborează și subiectele și baremele de evaluare pentru concursul de ocupare a funcției de director al centrului de excelență.(7)Subiectele, împreună cu baremul de evaluare al acestora, se realizează de către preşedintele şi membrii comisiei de elaborare a subiectelor şi a baremelor de evaluare, exceptând situațiile prevăzute la alin. (4), (6)și la art. 13 alin. (4).(8) Comisia de elaborare a subiectelor are obligaţia de a elabora un număr de subiecte stabilit în funcţie de numărul candidaţilor, astfel:pentru 1-4 candidaţi se vor elabora 10 subiecte. Pentru fiecare candidat în plus (faţă de 4) se adaugă câte 1 subiect.20 de itemi de management educațional vor fi elaborați în toate limbile străine de circulație internațională pentru care au optat candidații la înscriere.(9) Preşedintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs secretizează subiectele în plenul comisiei şi le păstrează în deplină securitate, într-un fişet metalic pus la dispoziţia comisiei de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, sigilat, până la predarea lor către preşedintele comisiei de concurs.(10)Conţinuturile subiectelor de concurs elaborate de comisie sunt secrete. Înainte de începerea concursului, preşedintele comisiei de elaborare a subiectelor predă, pe bază de proces-verbal, plicurile cu subiecte, sigilate, preşedintelui comisiei de concurs. Plicurile vor conţine subiectele de concurs atât în format letric, cât și electronic. Preşedintele comisiei de concurs numerotează plicurile cu subiecte. Subiectele extrase, utilizate în timpul concursului, vor fi reintroduse și resecretizate în plenul comisiei de concurs. Candidații pentru același post vor rezolva aceleași subiecte, în cadrul aceleiași sesiuni de concurs. |  |  |
| Art.15 | (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director la unităţile de învăţământ de stat prevăzute la art.1 alin. (2) lit. a), cu excepţia centrelor de excelenţă,se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general,în următoarea componenţă:1. preşedinte - un inspector școlar general adjunct, de regulă cel care coordonează domeniul management sau un inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;
2. 4 membri propuși de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru care se organizează concurs: 2 cadre didactice titularecare au cel puţin gradul didactic II, de regulă membre ale corpului naţional de experţi în management educaţionalși 2 reprezentanți aiautorităților publice locale, în funcţie de modul de finanțare al unității;
3. secretar – un inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(2) În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranță naţională, în comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri, în locul reprezentanţilor autorităţilor publice locale, doi delegaţi ai ministerului de resort. În cazul palatelor şi cluburilor copiilor şi cluburilor sportive şcolare în comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director sunt incluşi, în calitate de membri, doi directori de palat sau club al copiilor/directorul Palatului Național al Copiilor, respectiv doi directori de club sportiv şcolar.(3) În cazul liceelor, seminariilor teologice şi unităţilor de învăţământ confesional, din comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct face parte și delegatul desemnat de cultul respectivîn calitate de observator.(4) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunctdin Palatul Național al Copiilor este constituită astfel:a) președinte -director general/director/inspector general/consilier/inspector din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolarădin cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară.b) 4 membri, din care: (i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naţionaleși Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;(ii) un director de palat al copiilor din alt județ/directorul Palatului Național al Copiilor, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor;(iii) două cadre didactice titulare la Palatul Național al Copiilor, cu gradul didactic cel puțin egal cu cel al candidatului și cu activitate reprezentativă în domeniu, de regulă membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional, desemnate de consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor;c) secretar – inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice.(5) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct din unitățile de învățământ de stat este constituită astfel:a) președinte -un inspector școlar general adjunct, de regulă cel care coordonează domeniul management sau un inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;b) 4 membripropuși de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru care se organizează concurs-2 cadre didactice titulare care au cel puţin gradul didactic II, de regulă membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional și 2 reprezentanți ai autorităților publice locale, în funcţie de modul de finanțare al unității; c) secretar - un inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.(6) Din comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct prevăzută la alin. (5) poate face parte şi directorul unității de învățământ la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.În cazul palatelor şi cluburilor copiilor şi cluburilor sportive şcolare în comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei de director adjunct sunt incluşi, în calitate de membri, doi directori/directori adjuncţi de palat sau club al copiilor/directorul/directorul adjunct alPalatului Național al Copiilor, respectiv doi directori/directori adjuncţi de club sportiv şcolar.(7) Inspectoratul școlar solicită, în scris, cu 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, ministerelor de resort, desemnarea unui delegat pentru comisia de concurs de la unitățile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranță naţională, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs. În mod similar, în cazul liceelor și seminariilor teologice, inspectoratul școlar solicită, Secretariatului de Stat pentru Culte, desemnarea unui delegat al cultului. |  |  |
| Art.16 | (1)La desfăşurarea concursului pentru funcţiile de director şi de director adjunct sunt invitaţi să participe în calitate de observatori:a) câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unităţile de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participă cu statut de observator un reprezentant al salariaţilor de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral, prin vot secret, cu majoritate simplă;b) reprezentantul consiliului reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ pentru care se organizează concursul;c) reprezentantul consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învățământ, care are cel puţin vârsta de 18 ani la momentul organizării concursului, în cazul unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal.(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii să asiste la desfăşurarea concursului, cu cel puţin 48 de ore înainte de data desfăşurării acestuia. Participarea observatorilor va fi confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceştia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor, invitați în scris în termenul de 48 de ore prevăzut anterior, nu afectează legalitatea desfăşurării concursului.(3)Secretarul şi observatorii participă la activităţile comisiei, dar nu se implică în examinarea şi evaluarea candidaţilor. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs şi de a-şi consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă în timpul desfășurării concursului observatorii sesizează preşedintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligaţia de a remedia neajunsurile sesizate. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaţilor, consemnate în procesul-verbal, preşedintele comisiei va analiza situaţia semnalată şi va dispune măsurile legale care se impun.(4)Observatorii pot face sesizări 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.17 | (1) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director și de director adjunct din unităţile de învăţământ, cu excepţia CJAP/CMBAP, constă în următoarele probe:1. analiza şi evaluarea curriculum-ului vitae. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, la această probă, este de 10 puncte, iar punctajul minim este de 5 puncte.
2. interviu – susținerea proiectului de dezvoltare instituţională/planului de acţiune al unităţii de învăţământ și răspunsuri la întrebări de legislație școlară. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, pentru această probă este de 14 puncte.
3. rezolvarea subiectului alcătuit din 10 itemi/grile de management educaţional. Pentru situațiile în care s-a stabilit condiția de cunoaștere a unei limbi străine de circulație internațională, 2 dintre cei 10 itemi de management educațional se elaborează în limba străină pentru care a optat candidatul.

(2) Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, pentru această probă este de 5 puncte, repartizate astfel:(i) pentru fiecare item corect rezolvat: 0,4 puncte;(ii) utilizarea calculatorului în rezolvarea subiectului de la proba c) se punctează cu 1 puncte/membru comisie.(3) Evaluarea curriculum-ului vitae se realizează de către comisia de concurs, în plenul ei, în lipsa candidatului, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa 3. Punctajul se aduce la cunoştinţa candidatului. În cazul în care se consideră depunctat, candidatul poate contesta după finalizarea tuturor probelor de concurs. Curriculum-ul vitae va fi reanalizat în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, punctajul stabilit fiind adus la cunoștința candidatului în conformitate cu calendarul contestațiilor.(4) La proba c) candidaţii au la dispoziţie 40 min. pentru rezolvarea itemilor/grilelor de management educațional. (5) Proba de interviu nu poate depăși 30 de minute. (6) Punctajul total, ca sumă a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei este de maximum 140 de puncte, 5 x 10 = 50 de puncte proba a) + 5 x 14 = 70 de puncte proba b) + 5 x 4 = 20 de puncte proba c), iar punctajul minim pentru promovarea concursului este de 100 puncte.(7) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de coordonator al CJAP/CMBAP constă în următoarele probe:a) evaluarea curriculum-ului vitae realizată de către președintele comisiei și membrii acesteia, în plenul ei, în lipsa candidatului, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajului prevăzute în anexa 3, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, la această probă, este de 10 puncte. b) interviu – răspunsuri la întrebări de legislație școlară și management educațional. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, la această probă, este de 14 puncte. Proba de interviu nu poate depăși 30 de minute.(8) Punctajul total, pentru probele menționate la alin. (7), ca sumă a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei este de maxim 120 de puncte, 5 x 10 = 50 de puncte proba a) + 5 x 14 = 70 de puncte proba b), iar punctajul minim pentru promovarea concursului este de 80 puncte.(9) Toate probele sunt obligatorii. Ordinea în care se desfășoară acestea se stabilește de către comisia de concurs.(10) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexele 5 și 6, după caz.(11) Punctajul obţinut de fiecare candidat se afişează în aceeaşi zi, după finalizarea concursului. |  |  |
| Art.18 | (1) Sunt declaraţi ”admişi” candidaţii care au realizat cel puţin 100 puncte din cumularea punctajelor celor trei probe, respectiv cel puţin 80 de puncte din cumularea punctajelor celor două probe, pentru funcţia de coordonator CJAP/CMBAP.(2)Este declarat ”promovat” la concurs candidatul „admis” care a obţinut cel mai mare punctaj total.(3) În cazul egalității de punctaj, este declarat ”promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisă. Dacă și în această situație egalitatea se păstrează, pentru unitățile de învățământ cu filiera tehnologică, este declarat ”promovat” candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., după caz, iar la filiera vocațională, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ, iar pentru celelalte unităţi de învăţământ este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. |  |  |
| Art.19 | 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.20 | (1) Punctajele obţinute la fiecare probă şi punctajul total se afişează la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice/CJRAE/CMBRAE/unității de învățământ particular, după caz, după încheierea concursului, în aceeaşi zi.(2) Se pot contesta rezultatele obţinute la toate probele de concurs. |  |  |
| Art.21 | (1) Eventualele contestaţii se depun, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea punctajelor, după cum urmează:a) la registratura inspectoratului școlar, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat;b) la registratura Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor;c) secretariatul unității de învățământ/CJRAE, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ particular/concursului de ocupare a funcţiei de coordonator CJAP/CMBAP.(2) Lista contestatarilor este făcută publică la sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor.(3) Contestaţiile la concursul pentru ocuparea funcţiei de director și de director adjunct înunităţile de învăţământ de stat, CJRAE/CMBRAE, centrele școlare pentru educație incluzivă, cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, precum și pentru funcția de coordonator al CJAP/CMBAP, centrele de excelențăse soluţionează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar cu participarea câte unui reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ şi reprezentantul consiliului reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ pentru care se organizează concursul.(4) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct la Palatul Național al Copiilor se soluționează de către o comisie de contestații,numită prin ordin al ministrului educației naţionale și cercetării științifice, care este constituită astfel:a) președinte - director/director general din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naţionaleși Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;b) 4 membri:inspectori generali/consilieri din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară, alții decât cei din comisia de concurs; c) secretar – aceeași persoană care asigură secretariatul comisiei de concurs. (5) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se soluționează de către o comisie de contestații, numită prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, având în componență alți membri decât cei din comisia de concurs. În această comisie este inclus, de asemenea, un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel din comisia de concurs.(6) Hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar privind soluționarea contestațiilor/comisiilor de contestații prevăzute la alin. (4) și (5) seafișează la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării Științifice/unității de învățământ, după caz și se comunică contestatarului în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.(7) Hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar privind soluționarea contestațiilor/comisiilor de contestații e definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.(8) În termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de concurs, se afişează, la sediul inspectoratului şcolar/Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice/unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia. |  |  |
| Art.22 | (1) Numirea în funcţiile de director şi director adjunct la unităţile de învăţământ preuniversitarcu personalitate juridică se realizează în urma promovării concursului pentru ocuparea posturilor de conducere vacante, organizat potrivit prezentei Metodologii.(2) Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct la unităţile de învăţământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și se transmit direcției de resort din cadrul Ministerului Educației Naţionale și Cercetării Științifice, conform unei machete comunicate de aceasta în teritoriu.(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, pentru o perioadă de 4 ani.(4) Numirea în funcția de coordonator al CJAP/CMBAP se realizează prin decizie a directorului CJRAE/CMBRAE, pentru o perioadă de 2 ani.(5) Directorii unităţilor de învăţământ particular sunt numiţi de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competenţă. Actul de numire se aduce la cunoştinţa inspectoratului şcolar pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ respectivă.(6) Numirea directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației naţionale și cercetării științifice.(7) 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.(8) În urma promovării concursului, directorul unităţii de învăţământ de statîncheie, pe o perioadă de 4 anide la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv preşedintele consiliului judeţean pe raza căreia se află unitatea de învăţământ/primarul general al municipiului Bucureşti și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.(9) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar suntprevăzute în anexele nr. 7 şi 8. (10) În urma promovării concursului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ de statîncheie contract de management educațional cu inspectorul şcolar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. (11) Directorul/directorul adjunct al Palatului Național al Copiilor încheie contractul de management educațional cu ministrul educaţiei naţionale și cercetării științifice, pe o perioadă de 4 anide la data numirii în funcție. 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.(12) Directorii și directorii adjuncți ai palatelor și cluburilor copiilor încheie contractul de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani. 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.(13) Directorii unităţilor de învăţământ special, directorul CJRAE și al centrului şcolar/centrului şcolar pentru educaţie incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 anide la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul general al municipiului Bucureşti și contract de management educațional cu inspectorul școlar general. (14) În situația în care persoanele numite în funcțiile de director/director adjunct au mai puțin de 4 ani până la împlinirea vârstei legale de pensionare, contractele de management administrativ-financiar și educațional se încheie până la data îndeplinirii condițiilor legale de pensionare, putând fi prelungite prin act adițional, pe perioada menținerii ca titular în funcția didactică.(15) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții. |  |  |
| Art.23 | (1) În toate situaţiile în care contractul de management educaţional al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management educațional.(2) În toate situaţiile în care contractul de management educaţional al directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor încetează, ministrul educației naţionale și cercetării științifice emite ordin de încetare a contractului de management educațional. |  |  |
| Art.24 | (1) Directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar/al municipiului Bucureşti, la propunerea 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 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 Copiilorpoate fi eliberat din funcţie dacă pe perioada mandatuluia obţinut în urma evaluării anuale ori în urma inspecţiei de evaluare instituţională sau a inspecţiei tematice calificativul „nesatisfăcător”. |  |  |
| Art.25 | Informaţiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declaraţii, falsul în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, observate de comisia de concurs înaintea sau în timpul desfăşurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs şi sesizarea organelor competente, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc, în plus, şi la invalidarea rezultatelor concursului şi reprogramarea acestuia, dacă sunt constatate cu privire la câştigătorul concursului. |  |  |
| Art.26 | Membrii comisiei de elaborare a subiectelor răspund disciplinar și penal pentru secretizarea subiectelor elaborate. |  |  |
| Art.27 | (1) Sesizările care vizează nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, dovedite înaintea sau în timpul concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs.(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 promovat. În cazul în care nu există niciun alt candidat promovat, concursul se reprogramează.(3) Numirea în funcție a persoanei menționate la alin. (2) se realizează, după caz, conform prevederilor art. 22 din prezenta metodologie.(4) Încălcarea de către candidat sau alte persoane a prevederilor prezentei metodologii, atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, potrivit legii. |  |  |
| Art.28 | La organizarea şi desfăşurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.Preşedinţii, 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.29 | Dosarele de înscriere la concurs ale candidaţilor, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, proiectele de dezvoltare instituțională, lucrările scrise ale candidaţilor şi DVD-urile cu înregistrările audio-video ale probelor de concursse arhivează şi se păstrează în inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naţionale și Cercetării Științifice/unitatea de învățământ, după caz, timp de 4 ani. |  |  |
| Art.30 | Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezenta Metodologie. |  |  |

Anexele la Metodologie:

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (zi)/(lună)/(an)

**Avizat,**

**Consilier juridic,**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la concursul pentru ocuparea postului de director/director adjunct de la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Subsemnatul(a), (iniţiala tatălui) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_ , CNP \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ legitimat(ă) cu C.I.(cartea de identitate) Seria \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , cu domiciliul stabil în strada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , bloc\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ap.\_\_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , judeţul (Sectorul) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 vărog să-mi aprobaţi înscrierea la concursul pentru ocuparea postuluide director / director adjunctla unitatea de învăţământ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_județul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/municipiul București.

Solicit susținerea probei de concurs prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. c)din Metodologia de concurs în limba *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(se completează cu limba străină de circulație internațională pentru care candidatul optează, în situațiile specificate la art. 10 alin. (3) din Metodologia de concurs).*

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 2 laMetodologie

**Model de Curriculum Vitae**

|  |  |
| --- | --- |
| **Model de Curriculum Vitae European** | < numele aplicantului > |
|   | Curriculum vitae |
| \* Notă: Înlocuiţi rubrica (numele aplicantului cu propriul nume)\*\* Notă: Textul dintre () va fi înlocuit cu informaţiile cerute |   |
| **INFORMAŢII PERSONALE** |   |
| Nume | (Nume, prenume) |
| Adresă | (numărul, strada, cod poştal, oraş, ţara) |
| Telefon |   |
| Fax |   |
| E-mail |   |
| Naţionalitate |   |
| Data naşterii | (ziua, luna, anul) |
| **EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ** |   |
| \* Perioada (de la - până la) | (Menţionaţi, separat, fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea) |
| \* Numele şi adresa angajatorului |   |
| \* Tipul activităţii sau sectorul de activitate |   |
| \* Funcţia sau postul ocupat |   |
| \* Principalele activităţi şi responsabilităţi |   |
| **EDUCAŢIE ŞI FORMARE** |   |
| \* Perioada (de la - până la) | (Descrieţi separat fiecare formă de învăţământ şi program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă) |
| \* Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională |   |
| \* Domeniul studiat/aptitudini ocupaţionale |   |
| \* Tipul calificării/diploma obţinută |   |
| \* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învăţământ |   |
| **APTITUDINI ŞI COMPETENŢE PERSONALE**dobândite în cursul vieţii şi carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă |   |
| **Limba maternă** |   |
| **Limbi străine cunoscute**\* abilitatea de a citi\* abilitatea de a scrie\* abilitatea de a vorbi | (Enumeraţi limbile cunoscute şi indicaţi nivelul: excelent, bine, satisfăcător) |
| **Aptitudini şi competenţe artistice**Muzică, desen, pictură, literatură etc. | (Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi contextul în care le-aţi dobândit) |
| **Aptitudini şi competenţe sociale**Locuiţi şi munciţi cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupaţi o poziţie în care comunicarea este importantă sau desfăşuraţi o activitate în care munca de echipă este esenţială (de exemplu cultură, sport etc.) | (Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi contextul în care le-aţi dobândit) |
| **Aptitudini şi competenţe organizatorice**Coordonaţi sau conduceţi activitatea altor persoane, proiecte şi gestionaţi bugete; la locul de muncă, în acţiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu. | (Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi în ce context le-aţi dobândit) |
| **Aptitudini şi competenţe tehnice**(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, maşini etc.) | (Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi în ce context le-aţi dobândit) |
| **Permis de conducere** |   |
| **Alte aptitudini şi competenţe**Competenţe care nu au mai fost menţionate anterior | (Descrieţi aceste aptitudini şi indicaţi în ce context le-aţi dobândit) |
| **INFORMAŢII SUPLIMENTARE** | (Indicaţi alte informaţii utile şi care nu au fost menţionate, de exemplu persoane de contact, referinţe etc.) |
| **ANEXE** | (Enumeraţi documentele ataşate CV-ului, dacă este cazul). |

Anexa nr. 3 laMetodologie

EVALUARE

Curriculum vitae

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Punctajmaxim\* | Punctajobţinut |
| a) Studii:- studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare şi cursuri de perfecţionare postuniversitare, în specialitate sau în management educaţional şi finanţare, studii juridice/economice;- doctorat, în specialitate sau în management educaţional şi finanţare. | 1 p0,5 p |  |
| b) Participarea la stagii de formare/de perfecţionare în specialitate şi/sau în managementul educaţional: - în ţară; - în străinătate.  | 1 p1 p |  |
| c) Experienţa în activitatea de: - responsabil de comisie metodică, şef catedră, profesor metodist, profesor – formator, director/director adjunct, membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ,responsabil de cerc pedagogic; - funcţii de conducere, îndrumare şi control în inspectoratul şcolar sau în Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, membru în consiliul consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar, membru în consiliul de administraţieal inspectoratului şcolar | 1 p1 p |  |
| d) - Lucrări de management educaţional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN- articole de management educaţional sau de specialitate publicate | 1 p |  |
| A obținut:e) - gradație de merit în ultimii 5 ani școlari;f) – Premii/titluri naționale sau internaționale pentru rezultate deosebite în activitatea didactică | 0,25 p0,25 p |  |
| e) Iniţiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învăţământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaţionale. | 1,5 p |  |
| f) Cunoaşterea unei/unor limbi străine de circulaţie internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diplomă). | 0,75 p |  |
| g) Cunoştinţe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate. | 0,75 p |  |
|  **TOTAL PUNCTAJ** | **10 p** |  |

 \* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs.

Anexa nr. 4 laMetodologie

**EVALUARE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ / PLAN DE ACŢIUNE**

|  |
| --- |
| **DIAGNOZA** |
| **I.** | **Respectarea contextului legislativ în vigoare** | **0,50** | **1,50** |
| **Diagnoza mediului intern și extern**, cu referire la cultura organizaţională, resursele curriculare, oferta educaţională actuală, resursele financiare şi umane, identificarea şi descrierea comunităţii şi a grupurilor de interes, analiza nevoii şi a cererii de educaţie pentru indivizi şi grupuri | **0,50** |
| **Tehnici manageriale sugerate,** referitor la **analiza** complexă a organizaţiei şcolare, a culturii organizaţionale, analiza informaţiilor de tip cantitativ şi calitativ, analiza complexă a comunităţii şi în special cunoaşterea grupurilor de interes, analiza PEST(E), analiza SWOT (adică identificarea punctelor tari, punctelor slabe, a oportunităţilor şi a ameninţărilor) | **0,50** |
| **PROGNOZA** |
| **II.** | **Respectarea contextului legislativ în vigoare** | **0,50** | **1,50** |
| **Elaborarea ofertei educaționale,** cu referire la faptul că aceasta trebuie să fie adecvată contextului socio-economic și cultural actual;este elaborată în baza planului de școlarizare, reflectă nevoile educaționale identificate în comunitate, utilizează toate resursele unității de învățământ, este modernă și atractivă | **0,50** |
| **Elaborarea proiectului planului de școlarizare,** cu referire la faptul că acesta trebuie să fie fundamentat, să se coreleze cu oferta educațională și cu resursele unității de învățământ, cu tendințele de dezvoltare economică și cu situația socio-economică din zonă | **0,50** |
| **STRATEGIA** |
| **III.** | **Ţintele (scopurile strategice)** se referă la domeniile pe care comunitatea educaţională le consideră prioritare, pe care doreşte să le dezvolte; scopurile sunt realiste şi clar formulate, pe înţelesul tuturor grupelor de interes, iar pentru fiecare scop sunt expuse motivele şi argumentele pentru alegerea scopului, fiind indicate punctele slabe, aspectele nesatisfăcătoare sau ameninţările reieşite din diagnoză, modul în care aceste puncte slabe sau ameninţări pun în pericol realizarea misiunii sau chiar funcţionarea şcolii | **0,25** | **2** |
| Definirea opţiunilor strategice vizează identificarea căilor privilegiate de acţiune, urmată de definirea categoriilor mari de resurse necesare atingerii scopurilor, de stabilirea termenelor şi a etapelor esenţiale în atingerea ţintelor strategice şi de identificare a principalelor rezultate aşteptate | **0,50** |
| **Termenele de aplicare** (demarare, încheiere şi etape esenţiale) derivă din complexitatea ţintelor strategice şi din opţiunile strategice. O strategie se elaborează pe 3-5 ani, etapele intermediare nu vor fi mai mici de un an. | **0,25** |
| **Rezultatele măsurabile** reprezintă acele elemente care definesc efectivitatea ofertei educaţionale, modul în care satisface nevoile individuale, de grup şi comunitare. Acestea funcţionează ca nişte indicatori de performanţă (măsurabili cantitativ sau calitativ) ai întregii strategii. Se definesc în funcţie de ţintele şi opţiunile strategice. | **0,50** |
| **Prezentarea bugetului estimat** necesar realizării proiectului de dezvoltare şi a bugetului pentru programele/acţiunile cuprinse în planurile operaţionale. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unităţii de învăţământ. | **0,50** |
| **TOTAL** | **5** |  |

Anexa nr. 5 la Metodologie

**UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NUMELE CANDIDATULUI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**POSTUL PENTRU CARE CANDIDEAZĂ:** **[ ]** DIRECTOR [ ]  DIRECTOR ADJUNCT

**BORDEROU DE NOTARE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROBA** | **PUNCTAJ****MAXIM** | **NOTARE** |
| **Comisia** | **Nume şi prenume** | **Punctaj****individual** | **Punctaj****probă** |
|  EVALUARE CURRICULUM VITAE |  **50** | Preşedinte |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |
| Membru 2 |  |  |
| Membru 3 |  |  |
| Membru 4 |  |  |
| INTERVIU | **70** | Preşedinte |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |
| Membru 2 |  |  |
| Membru 3 |  |  |
| Membru 4 |  |  |
| GRILE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL |  **20** | Preşedinte |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |
| Membru 2 |  |  |
| Membru 3 |  |  |
| Membru 4 |  |  |

[ ]  Admis ( >= 100 puncte)

Punctajul total :

[ ]  Respins

Anexa nr. 6 la Metodologie

**UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NUMELE CANDIDATULUI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**POSTUL PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: Coordonator în centrele județene de asistență psihopedagogică/Centrul Municipiului Bucureşti de**

 **Asistenţă Psihopedagogică**

**BORDEROU DE NOTARE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROBA** | **PUNCTAJ****MAXIM** | **NOTARE** |
| **Comisia** | **Nume şi prenume** | **Punctaj****individual** | **Punctaj****probă** |
|  EVALUARE CURRICULUM VITAE | **50** | Preşedinte |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |
| Membru 2 |  |  |
| Membru 3 |  |  |
| Membru 4 |  |  |
| INTERVIU | **70** | Preşedinte |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |
| Membru 2 |  |  |
| Membru 3 |  |  |
| Membru 4 |  |  |

[ ]  Admis ( >= 80 puncte)

Punctajul total :

[ ]  Respins

Anexa nr. 7 laMetodologie

**CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL**

**I. PĂRŢILE CONTRACTANTE:**

1.Domnul/doamna ………………………………………………….. în calitate de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL al Inspectoratului Școlar al Județului …………………….., şi

2. Domnul/doamna.......………………………………………….……CNP………………………

domiciliat/ă în localitatea …………………………, str. …………………………., nr. …, bloc ……, scara ……, ap. ………, judeţul …………………, cetăţean român, având actul de identitate … seria……. nr. ………… eliberat de ………………………, în calitate de DIRECTOR la……………........………………………….……… …………………………….………………...cu sediul în …………………………………, str. ……………………, nr. ……, judeţul ……………, tel. ……………………, numit/ă în funcţie prin decizia nr.………din ……………….

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Inspectoratul școlar ………………………………… , prin inspectorul școlar 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[[1]](#footnote-1).

**IV. ATRIBUŢIILE, DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DIRECTORULUI**

A. Atribuţiile directorului 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 decurg din:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

- dispoziţiile emise de Inspectorul Şcolar General.

C. Alte drepturi şi obligaţii contractuale :

1. Aplică strategiile educaţionale promovate de inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti 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. Are dreptul să solicite şi să primească asistenţă juridică din partea inspectoratului şcolar judeţean în toate problemele de legislaţie precum şi în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

4. Beneficiază de o indemnizaţie de conducere.

5. Asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ.

6. Încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama unităţii de învăţământ.

7. 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.

8. Răspunde de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din unitatea de învăţământ.

9. Prezintă, anual, consiliului de administraţie al unității de învățământ și inspectoratului școlar, rapoarte privind starea şi calitatea învăţământului şi stadiul implementării politicilor educaţionale din unitatea de învăţământ.

10. Răspunde de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ.

11. Îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului.

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

**V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSPECTORULUI ȘCOLAR 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 învăţământ, pe baza numărului de elevi/preşcolari şi a standardelor de cost şi le supune aprobării autorității deliberative.

**VI. LOIALITATE ŞI CONFIDENŢIALITATE**

Pe durata prezentului contract şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management educaţional, 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 și Cercetării Științifice 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/unității de învățământ 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. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

Contractul de management educaţional se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu 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.

**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) și 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 judeţean/al municipiului Bucureşti ori de către Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice, 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 managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere.

**6.** Prin acordul părţilor.

**7.** La îndeplinirea condiţiilor de pensionare.

**8.** Prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a directorului.

**9.** În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a 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 ale altor acte normative specifice.

**2.** Fişa postului, elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, sunt anexe ale prezentului contract.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

**………………………………………………**

 **DIRECTOR,**

**………………………………..**

**CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL**

**I. PĂRŢILE CONTRACTANTE:**

1.Domnul/doamna ………………………………………………….. în calitate de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL al Inspectoratului Școlar al Județului …………………….., şi

2. Domnul/doamna.......………………………………………….……CNP………………………

domiciliat/ă în localitatea …………………………, str. …………………………., nr. …, bloc ……, scara ……, ap. ………, judeţul …………………, cetăţean român, având actul de identitate … seria……. nr. ………… eliberat de ………………………, în calitate de DIRECTOR ADJUNCT la……………........………………………….……… …………………………….………………...cu sediul în …………………………………, str. ……………………, nr. ……, judeţul ……………, tel. ……………………, numit/ă în funcţie prin decizia nr.………din ……………….

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Inspectoratul școlar ………………………………… , prin inspectorul școlar 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[[2]](#footnote-2).

**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 și completările ulterioare;

- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

- dispoziţiile emise de Inspectorul Şcolar General.

C. Alte drepturi şi obligaţii contractuale :

1. Aplică strategiile educaţionale promovate de inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti 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. Îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară 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 ȘCOLAR 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 educaţional, 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 și Cercetării Științifice 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/unității de învățământ 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. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

Contractul de management educaţional se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu 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.

**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) și 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 judeţean/al municipiului Bucureşti ori de către Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice, 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 managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere.

**6.** Prin acordul părţilor.

**7.** La îndeplinirea condiţiilor de pensionare.

**8.** Prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a directorului adjunct.

**9.** În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a 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 ale altor acte normative specifice.

**2.** Fişa postului, elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, sunt anexe ale prezentului contract.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

**………………………………………………**

 **DIRECTOR ADJUNCT,**

**………………………………..**

Anexa nr. 8 la Metodologie

**CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR**

 **I. Părţile contractante**

 1. Domnul/Doamna ............................., în calitate de **PRIMAR** al municipiului/orașului/comunei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ales în funcţie la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentând municipiul/orașul/comuna\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în str,\_\_\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_\_\_

 şi

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

 **II. Obiectul contractului**

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea şi administrarea unității de învățământ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, precum şi gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, prevăzuți în anexă, în scopul asigurării serviciilor educaționale, 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 deciziei inspectorului şcolar general 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 nr. 5115/2014 (art. 22).

 **2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului** decurg din:

 - <LLNK 11995 84 11 211 0 32>Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;

 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5115/2014;

 - <LLNK 11997 128 10 201 0 18>actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice;

 - dispoziţiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - deciziile emise de inspectorul şcolar general.

 A) **Drepturile directorului:**

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

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ (art. 97, alin. 2, lit. b din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare);

c) încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama unităţii de învăţământ;

d) semnează, dacă este cazul, parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.

 B) **Obligațiile directorului:**

 **1.** În exercitarea funcţiei de **conducere executivă**, în managementul administrativ – financiar, DIRECTORUL are următoarele **obligații**:

1. să organizeze întreaga activitate a unității școlare;
2. să coordoneze procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale, necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
3. să asigure aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
4. să aducă, anual, la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii.

 **2.** În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** DIRECTORUL are următoarele **obligații**:

1. să propună în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
2. să se încadreze în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
3. să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

**V. Managementul financiar**

 (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

 (2) Activitatea financiară a unităţilor de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

 (3) Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorii şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

 (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

**VI. Management administrativ**

1. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
2. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
3. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
4. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
5. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
6. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
7. În cazul în care există în unitatea de învățământ bunuri care nu mai corespund cu nevoile și cerințele unității, dar nu sunt deteriorate pentru a fi casate, acestea pot fi transferate altor instituții, cu respectarea legislației în vigoare.

 **VII. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei \_\_\_\_\_\_**

1. Primarul, ca reprezentant al autorității locale și consiliul local urmăresc modul de realizare de către directorul unității de învățământ a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă a activităţii acestuia, precum şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.
2. Consiliul local, primarul, vor stabili pe baza unei metodologii locale (HCL 500/2013) regimul de închiriere pentru bunurile (spatii, clădiri, terenuri), aflate în administrația școlii și care sunt temporar disponibile; vor oferi școlilor un contract cadru în vederea realizării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația in vigoare.
3. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

 **VIII. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei \_\_\_\_\_\_**

1. Asigură, potrivit competenţelor, condiţiile necesare bunei funcţionări a instituţiilor şi serviciilor publice de educaţie.
2. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.
3. Autorităţile locale pot efectua din bugetele proprii, pentru imobilele trecute în administrarea lor, cheltuieli pentru întreţinerea şi funcţionarea lor, precum şi cheltuieli de natura investiţiilor (art.111 alin. (21) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).
4. Autorităţile administraţiei publice locale hotărăsc alocarea de fonduri, din veniturile proprii ale acestora, ca participare la finanţarea de bază şi ca finanţare complementară a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat (art.111 alin. (4) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).
5. Consiliul Local, primarul vor oferi, la solicitarea școlilor, consiliere juridică pentru rezolvarea situațiilor parteneriale care ar putea produce daune patrimoniului sau bugetului local.
6. Consiliile locale, respectiv consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi consiliile judeţene, respectiv Consiliul General al Municipiului Bucureşti, contribuie la **finanţarea suplimentară**, acordând granturi unităţilor de învăţământ, în baza unei metodologii proprii. Finanţarea suplimentară se realizează pe bază de contract încheiat între unitatea şcolară şi finanțator.

 **IX. 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.

 **X. Modificarea contractului**

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

 **XI. Încetarea contractului**

 Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management educațional dintre director și inspectorul școlar general al județului .....................;
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 managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere;

 5. prin acordul părţilor;

 6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/ restructurării reţelei şcolare.

 **XII. Litigii**

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

**XIII. Dispoziţii finale**

 1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile <LLNK 11995 84 11 211 0 32>Legii nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare și a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin <LLNK 12005 4925 50CA01 0 58>Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5115/2014.

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

 Primar, Director,

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

**Indicatori de performanță**

1. Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională
2. Asigurarea calității actului educațional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ
4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al 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 unității de învățământ
14. Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare
15. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale cerute de ISJ, MECS 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, micro-producţie, 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 C.A. privind lista proiectelor care vor fi finanţate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale si a posibilităţilor de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea CDȘ-urilor
24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unităţii şcolare de învățământ 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 învățământ
26. Existenţa parteneriatelor cu autorităţile locale, agenţii 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 unității de învățământ la specificul comunitar

Anexa nr. 9 laMetodologie

DECLARAŢIE

privind veridicitatea conţinutului dosarului de candidatură

 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 ..................., profesor la .................................., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcţiei de inspector şcolar ......................................, organizat de Inspectoratul Şcolar al Judeţului ................... în perioada .................................., declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin şi sunt obţinute legal.

 Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. .......... din Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului de ocupare a funcţiilor de inspector şcolar 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.

 Data ..................

 Semnătura ..............

1. Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 22 alin. (15) din Metodologie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 22 alin. (15) din Metodologie. [↑](#footnote-ref-2)