Ministerul Educaţiei şi Cercetării

ORDIN Nr. 4.155
din 18 iunie 2026

pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat*)

Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 552 bis din 6 iulie 2026

*) Ordinul nr. 4.155/2026 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 552 din 6 iulie 2026 şi este reprodus şi în acest număr bis.

Având în vedere:
- prevederile art. 115 alin. (2) lit. m), art. 194 alin. (1), (2) şi (9), art. 195 - 198 şi ale art. 203 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 1.541/DGMCDRSIP din 9.06.2026 a proiectului de ordin pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat,
în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul educaţiei şi cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1 - Se aprobă Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.
Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 şi 771 bis din 10 august 2021, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 3 - Direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ preuniversitar de stat duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.
Art. 4 - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educaţiei şi cercetării,
Mihai Dimian

Anexă

METODOLOGIE
privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat

Cap. I
Dispoziţii generale

Art. 1 - Prezenta metodologie reglementează organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar şi se aplică unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, inclusiv unităţilor de învăţământ special şi centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, denumite în continuare unităţi de învăţământ.
Art. 2 - Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ se organizează, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, de Inspectoratele Şcolare Judeţene/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti (ISJ/ISMB), denumite în continuare inspectorate şcolare.
Art. 3 - (1) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcţiei de director sau de director adjunct cadrul didactic care îndeplineşte, cumulativ, următoarele condiţii:

a) este absolvent al învăţământului superior cu diplomă de licenţă sau atestat de echivalare;

b) este titular în învăţământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;

c) are o vechime în învăţământul preuniversitar de minimum 5 ani;

d) are calificativul "Foarte bine" acordat în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi lucraţi efectiv la catedră în funcţii didactice şi/sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei şi Cercetării ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice din Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

e) nu a fost sancţionat disciplinar în anul şcolar curent şi în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi lucraţi efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei şi Cercetării ori de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice în Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau a intervenit radierea de drept a sancţiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcţie de conducere în învăţământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală şi nici nu a fost sancţionat disciplinar, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcţii de conducere, conform art. 210 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiune neradiată;

g) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei, conform prevederilor art. 168 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

h) nu a avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii".

(2) Cadrele didactice care au ocupat şi funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei şi Cercetării ori funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice în Ministerul Educaţiei şi Cercetării prezintă şi calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obţinute în urma evaluării activităţii desfăşurate în această calitate. Cadrul didactic care nu are un calificativ anual complet, iar pe durata unui an şcolar a ocupat temporar atât funcţii de conducere sau de îndrumare şi control, cât şi funcţii didactice de predare prezintă calificativele parţiale obţinute în urma evaluării activităţii desfăşurate în toate aceste funcţii.

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

(4) În cazul unităţilor de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale, directorul are obligaţia cunoaşterii limbii respective, dovedită cu documente justificative cum ar fi: specializarea în limba străină/maternă înscrisă pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedră cu predare în limbile minorităţilor, certificat de competenţe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct, unul dintre directori are obligaţia cunoaşterii limbii respective, dovedite cu documentele justificative menţionate la alineatul (4).

(6) În situaţiile de la alineatele (4) şi (5), comisia de organizare a concursului identifică funcţiile de conducere vacante din unităţile de învăţământ care necesită respectarea condiţiei ca unul dintre directori să cunoască limba minorităţii şi afişează această listă la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar, menţionând că pentru funcţiile respective candidaţii trebuie să îndeplinească această cerinţă.

(7) În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, în care este normată doar funcţia de director, nu se aplică prevederile alin. (4) şi (5). În cazul în care o astfel de funcţie este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaşte limba minorităţii respective, acesta are obligaţia de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secţia cu predare în limba minorităţii naţionale în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Nu pot ocupa funcţiile de director sau de director adjunct persoanele aflate în situaţiile menţionate la art. 168 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(9) În cadrul unei sesiuni de concurs un candidat poate opta pentru maximum trei funcţii de conducere publicate vacante pentru concurs.

Cap. II
Organizarea concursului

Art. 4 - (1) În vederea organizării concursului, la nivelul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, prin ordin al

ministrului educaţiei şi cercetării, se constituie comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, cu următoarea componenţă:

a) preşedinte - secretarul de stat cu atribuţii în coordonarea învăţământului preuniversitar;

b) vicepreşedinţi - secretar de stat/directori generali din cadrul direcţiilor care au atribuţii în coordonarea activităţii învăţământului preuniversitar/directorul general al Centrului Naţional pentru Curriculum şi Evaluare (CNCE);

c) membri - directori generali, directori din cadrul direcţiilor care au atribuţii în coordonarea activităţii învăţământului preuniversitar, sau consilieri/inspectori/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

d) secretari - consilieri/inspectori/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(2) Atribuţiile Comisiei naţionale de monitorizare şi coordonare se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) În vederea organizării concursului se constituie la nivelul fiecărui inspectorat şcolar comisia de organizare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, constituită prin decizie a inspectorului şcolar general, având următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/director al casei corpului didactic (CCD)/inspector şcolar;

b) membri - inspectori şcolari, metodişti ai inspectoratului şcolar, informaticieni, un reprezentant al mediului economic şi de afaceri desemnat de Camerele de comerţ, industrie şi agricultură judeţene;

c) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilităţi de operare pe computer.

(4) Pentru fiecare unitate de învăţământ pentru care se organizează concurs, se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, comisia de evaluare a probei de interviu, având următoarea componenţă:

a) preşedinte - un inspector şcolar/metodist al inspectoratului şcolar;

b) membri:

(i) doi reprezentanţi ai unităţii de învăţământ, dintre cadrele didactice titulare ale unităţii de învăţământ, aleşi prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ vor desemna, pe lângă cei doi membri titulari în comisie, şi doi membri supleanţi. Nu pot fi reprezentanţi ai unităţii de învăţământ cadrele didactice înscrise la sesiunea curentă a concursului şi nici cadrele didactice care ocupă funcţia de director/director adjunct. În cazul unităţilor de învăţământ unice la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, în situaţia în care nu pot fi desemnate două cadre didactice titulare ca reprezentanţi ai unităţii de învăţământ, din comisie pot face parte şi cadre didactice cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu norma de bază în acea unitate.

(ii) un reprezentant al consiliului local şi un membru supleant al consiliului local, respectiv al consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special şi centrele şcolare pentru educaţie incluzivă, nominalizaţi prin hotărâre a consiliului local, respectiv consiliului judeţean. Reprezentantul consiliului local, respectiv al consiliului judeţean nu poate fi cadru didactic în unitatea de învăţământ pentru care se desfăşoară interviul, cadru didactic înscris la sesiunea curentă a concursului, inspector şcolar sau cadru didactic care ocupă funcţia de director/director adjunct într-o unitate de învăţământ. În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar militar, de ordine publică şi securitate naţională, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcţiei de director, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordonează şi controlează unităţile respective. În cazul în care consiliul local, respectiv consiliul judeţean nu adoptă hotărârea de nominalizare a membrilor comisiei în termenul prevăzut de calendarul desfăşurării sesiunii de concurs, nominalizările se vor realiza prin dispoziţie a primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean/primarului de sector al Municipiului Bucureşti.

(iii) un reprezentant şi un supleant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari şi foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane nominalizat de camerele de comerţ, industrie şi agricultură judeţene sau un cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional.

Art. 5 - În cazul în care, până la data constituirii comisiilor pentru proba de interviu, instituţiile responsabile nu îşi desemnează reprezentantul/reprezentanţii, inspectorul şcolar general desemnează în locul acestora un inspector şcolar/metodist al inspectoratului şcolar. Aceeaşi procedură se aplică şi în cazul neprezentării la proba de interviu a oricărui membru/supleant.

Art. 6 - În cazul unităţilor de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale sau cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, din comisia de evaluare a probei de interviu face parte, în mod obligatoriu, o persoană care cunoaşte specificul învăţământului în limba maternă.

Art. 7 - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie prin decizie a inspectorului şcolar general

în următoarea componenţă:

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

b) 4 membri - 3 inspectori şcolari şi/sau metodişti ai inspectoratului şcolar şi un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari şi foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane nominalizat de camerele de comerţ, industrie şi agricultură judeţene sau un cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional.

(2) În cazul în care, până la data constituirii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, instituţiile responsabile nu îşi desemnează reprezentantul/reprezentanţii, inspectorul şcolar general desemnează în locul acestora un inspector şcolar/metodist al inspectoratului şcolar.

Art. 8 - În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiei de director adjunct are următoarea componenţă:

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

b) 4 membri - doi delegaţi ai ministerului care coordonează şi controlează unitatea de învăţământ, un inspector şcolar sau metodist al inspectoratului şcolar şi un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari şi foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional.

Art. 9 - (1) Membrii supleanţi, prevăzuţi în prezenta metodologie şi nominalizaţi în deciziile de constituire a comisiilor la momentul emiterii acestora, înlocuiesc de drept membrii titulari indisponibili.

(2) Fiecare dintre comisiile prevăzute la art. 4 alin. (4), 7 şi 8 este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilităţi de operare pe computer.

(3) În componenţa comisiilor prevăzute în prezenta metodologie sunt nominalizate ca membri doar persoane cu studii superioare.

Art. 10 - Atribuţiile comisiilor de organizare a concursului constituite la nivelul inspectoratelor şcolare sunt următoarele:

a) analizează dosarele de înscriere şi validează conformitatea acestora;

b) afişează lista candidaţilor înscrişi la concurs;

c) organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;

d) solicită, în scris, unităţilor de învăţământ, autorităţilor publice locale, universităţilor, camerelor de comerţ, industrie şi agricultură şi companiilor partenere nominalizarea membrilor în comisiile de evaluare a probei de interviu;

e) invită observatorii la probele de concurs;

f) stabileşte graficul de desfăşurare a probelor de interviu;

g) introduce în aplicaţia informatică dedicată rezultatele obţinute de candidaţi după fiecare probă de concurs;

h) afişează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;

i) primeşte contestaţiile şi le transmite comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

j) transmite spre validare consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar rezultatele finale ale concursului.

Art. 11 - Atribuţiile comisiei de evaluare a probei de interviu sunt următoarele:

a) convoacă membrii comisiilor de evaluare a probelor de interviu la data, ora şi locul desfăşurării interviului;

b) invită observatorii la proba de interviu;

c) evaluează proiectele manageriale utilizând grila de evaluare, anexă la prezenta metodologie;

d) evaluează candidaţii la proba de interviu şi completează borderourile de notare;

e) completează situaţiile centralizatoare şi toate documentele prevăzute în procedura de desfăşurare a interviului;

f) transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea introducerii rezultatelor obţinute de candidaţi în aplicaţia informatică dedicată, afişării acestora, validării şi numirii candidaţilor declaraţi reuşiţi;

g) încheie procesul-verbal după desfăşurarea probei, menţionând aspecte relevante din organizarea şi desfăşurarea acesteia.

Art. 12 - Atribuţiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor sunt următoarele:

a) soluţionează eventualele contestaţii depuse de candidaţii din judeţ/municipiul Bucureşti la proba pentru evaluarea de competenţe în cadrul căreia se testează capacităţile şi aptitudinile personale, precum şi la proba

scrisă;

b) reevaluează, prin analiza înregistrărilor audio-video, contestaţiile depuse la proba de interviu a candidaţilor din alt judeţ/municipiul Bucureşti, conform repartizărilor realizate de comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului, şi transmite rezultatele reevaluărilor către preşedintele comisiei de organizare a concursului din municipiul Bucureşti/judeţul de origine a contestaţiilor.

Art. 13 - (1) La toate activităţile din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct sunt invitaţi să participe în calitate de observatori:

a) câte un reprezentant al organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ; pentru unităţile de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală/nu există organizaţie sindicală afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar participă cu statut de observator câte un reprezentant desemnat de fiecare federaţie sindicală reprezentativă la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar;

b) un reprezentant desemnat de federaţiile reprezentative ale asociaţiilor de părinţi cu activitate relevantă la nivel naţional. Pentru unităţile de învăţământ în care nu există structură asociativă a părinţilor afiliată la o federaţie reprezentativă a asociaţiilor de părinţi cu activitate relevantă la nivel naţional, participă cu statut de observator un reprezentant al părinţilor din unitatea de învăţământ, desemnat prin vot de Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, care nu are calitatea de cadru didactic sau personal de conducere, îndrumare şi control;

c) un reprezentant al elevilor, desemnat de structurile organizatorice ale elevilor reprezentative la nivel naţional, pentru unităţile de învăţământ de nivel liceal şi postliceal;

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

e) reprezentanţi ai agenţilor economici parteneri, în cazul unităţilor care şcolarizează în învăţământul profesional şi tehnic.

(2) La proba de evaluare a interviului, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare unitate de învăţământ pentru care se desfăşoară concursul.

(3) Membrii comisiilor din cadrul concursului şi observatorii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care au acces şi de a nu face aprecieri în spaţiul public cu privire la prestaţia candidaţilor.

Art. 14 - (1) Inspectoratul şcolar are obligaţia de a anunţa, în presă şi pe site-ul propriu, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de concurs, funcţiile de director şi de director adjunct vacante din unităţile de învăţământ pentru care se organizează concurs, în conformitate cu dispoziţiile notei emise în acest scop de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

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

(3) Desfăşurarea probelor de concurs se înregistrează audio-video. Fişierele rezultate se înregistrează pe suport magnetic (CD, DVD, memory-stick, HDD extern) şi se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

Art. 15 - (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicaţia informatică dedicată şi conţine obligatoriu următoarele documente:

a) curriculum vitae Europass;

b) cerere de înscriere completată şi semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

c) cartea de identitate;

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

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

f) actele de studii: diploma de licenţă/atestat de recunoaştere/echivalare emis de Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor (CNRED)/certificat de echivalare;

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

h) adeverinţă, eliberată de unitatea de învăţământ în care este titular, pe baza eventualelor documente depuse de candidat, din care să reiasă şi vechimea în învăţământ, obţinerea calificativelor «Foarte bine» în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi lucraţi efectiv la catedră şi/sau în funcţii de conducere, îndrumare şi control, după caz, precum şi faptul că nu a fost sancţionat disciplinar în anul şcolar curent, nici în ultimii doi ani şcolari anteriori anului desfăşurării concursului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie;

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

j) certificat medical eliberat conform Ordinului ministrului sănătăţii şi ministrului educaţiei şi cercetării, interimar nr. 55/3335/2026 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum şi într-o funcţie de conducere, de îndrumare şi control în învăţământul preuniversitar;

k) declaraţie pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii", conform modelului din anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

l) declaraţie pe propria răspundere că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate, conform anexei nr. 4;

m) declaraţie pe propria răspundere privind veridicitatea conţinutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta metodologie;

n) proiectul planului managerial pentru fiecare dintre funcţiile vizate, realizat în baza planului de dezvoltare instituţională, respectiv a planului de acţiune al şcolii, în cazul unităţilor de învăţământ din filiera tehnologică, în vigoare;

(2) Pentru funcţiile care necesită condiţii speciale, dosarul de înscriere cuprinde, după caz:

a) documentul privind îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru unităţile de învăţământ special şi centrele şcolare pentru educaţie incluzivă;

b) documentul justificativ privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 3 alin. (4) - (5), pentru unităţile de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale sau cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct;

c) avizele prevăzute la art. 32 alin. (2) şi (3).

(3) Pentru utilizarea aplicaţiilor informatice specifice concursului, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează proceduri specifice de utilizare.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) se eliberează de conducerea unităţii de învăţământ, la cererea candidaţilor, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

(5) În vederea realizării proiectului planului managerial de către candidaţi, unităţile de învăţământ au obligaţia publicării pe site-ul propriu, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului ordin, a planului de dezvoltare instituţională, respectiv a planului de acţiune al şcolii, în cazul unităţilor de învăţământ din filiera tehnologică, în vigoare. În situaţia în care unitatea de învăţământ nu dispune de site propriu, directorul are obligaţia transmiterii planului de dezvoltare instituţională în vigoare către candidaţii care îl solicită. Transmiterea se realizează în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării.

Art. 16 - (1) Prin decizie a inspectorului şcolar general, se numesc, din cadrul comisiei de organizare a concursului, membri care vor avea acces la platforma informatică dedicată, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.

(2) După verificarea documentelor de înscriere, în perioada prevăzută în calendarul de desfăşurare a concursului, comisia judeţeană afişează lista candidaţilor care îndeplinesc condiţiile de înscriere, precum şi lista candidaţilor cu dosare incomplete sau care nu îndeplinesc condiţiile de înscriere la concurs.

(3) Candidatul pentru care se constată neîndeplinirea condiţiilor de înscriere la concurs este declarat respins şi pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(4) Candidatul cu dosar incomplet poate transmite comisiei de organizare a concursului, în scris, în maximum 24 de ore de la afişarea listei prevăzute la alin. (2), motivele care consideră că au generat neconformitatea documentelor şi solicită analiza cauzelor şi remedierea eventualelor erori, inclusiv a celor de natură tehnică. În urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidaţilor înscrişi. Lista finală se afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

(5) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar se afişează lista candidaţilor admişi, respectiv respinşi din judeţul respectiv.

(6) În cererea de înscriere la concurs candidatul poate solicita anonimizarea datelor cu caracter personal la afişarea listelor de candidaţi înscrişi, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului şi a listei cuprinzând rezultatele finale.

Art. 17 - (1) Cu cel puţin 5 zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de interviu, consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar hotărăşte constituirea comisiilor de interviu, iar inspectorul şcolar general emite, în conformitate cu hotărârea, deciziile de constituire a acestora.

(2) Decizia de constituire se comunică persoanelor care o duc la îndeplinire.

Art. 18 - (1) Preşedintele comisiei de organizare a concursului şi preşedintele comisiei de evaluare a probei de interviu invită în scris observatorii să participe la probele de concurs. Invitaţia se transmite cu cel puţin 48 de ore înainte de data desfăşurării fiecărei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceştia o reprezintă. Neprezentarea

observatorilor la oricare dintre probele concursului nu afectează legalitatea desfăşurării concursului.

(2) Secretarii şi observatorii asistă la activităţile comisiilor şi au dreptul de a consulta documentele comisiilor de concurs, dar nu au atribuţii şi nu se implică în examinarea şi evaluarea candidaţilor. Observatorii au dreptul de a-şi consemna observaţiile în procesul-verbal încheiat în urma desfăşurării concursului.

(3) Dacă în timpul desfăşurării concursului observatorii sesizează preşedintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligaţia de a verifica şi de a remedia, după caz, aspectele sesizate.

(4) Pentru remedierea acestora, preşedintele comisiei poate consulta şi consilierul juridic al inspectoratului şcolar.

(5) În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaţilor, consemnate în procesul-verbal, preşedintele comisiei de organizare a concursului analizează situaţia semnalată şi dispune măsurile care se impun.

(6) Observatorii pot sesiza, în scris, comisiei naţionale de monitorizare şi coordonare, presupusele abateri de la 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. 19 - Probele din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ se desfăşoară în limba română şi sunt următoarele:

a) proba pentru evaluarea de competenţe;

b) proba scrisă;

c) proba de interviu.

Art. 20 - Proba pentru evaluarea de competenţe în cadrul căreia se testează capacităţile şi aptitudinile personale ale candidatului constă în rezolvarea de către candidaţi, în maximum 60 de minute, a unui test standardizat cu 20 de itemi, cu un singur răspuns corect. Fiecare item corect rezolvat se notează cu 0,5 puncte. Evaluarea se realizează automat, prin utilizarea platformei informatice. Candidatul este declarat "promovat" dacă a obţinut cel puţin nota 6. Proba este eliminatorie, nota obţinută nu se include în media finală. Nota obţinută poate fi contestată în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor.

Art. 21 - Proba scrisă pentru evaluarea cunoştinţelor de management şi legislaţie şcolară constă în rezolvarea de către candidaţi, în maximum 60 de minute, a unui test standardizat cu 20 de itemi, cu un singur răspuns corect. Nota obţinută poate fi contestată în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Fiecare item corect rezolvat se notează cu 0,5 puncte. Evaluarea se realizează automat, prin utilizarea platformei informatice. Candidatul este declarat "promovat" dacă a obţinut cel puţin nota 7. Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare asigură elaborarea subiectelor la probele prevăzute la art. 19 lit. a) şi b), în colaborare cu experţi în domeniul ştiinţelor educaţiei şi specialişti în psihometrie, selectaţi în baza unei proceduri proprii şi numiţi prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. Colectivul de elaborare a testelor standardizate şi toate persoanele care au dreptul de a opera cu acestea semnează acord de confidenţialitate privind conţinutul testelor. Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare este responsabil şi de transmiterea testelor standardizate către centrele de concurs, în condiţii de securitate informatică.

Art. 22 - (1) Proba de interviu are următoarele etape:

a) evaluarea administrativă a proiectului planului managerial şi a planului de acţiune realizat de candidat pentru unitatea de învăţământ la care candidează, pe baza grilei de evaluare prevăzute la anexa nr. 6 la prezenta metodologie. Proiectul planului managerial va avea maximum 15 pagini format A4. Evaluarea acestuia se realizează în plenul comisiei, la sediul centrului de evaluare a interviului stabilit de comisia judeţeană, în intervalul prevăzut în calendarul de desfăşurare a concursului. În cazul unităţilor de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale sau cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, proiectul planului managerial trebuie să includă şi măsuri concrete privind organizarea, susţinerea şi dezvoltarea învăţământului în limba maternă. Candidatul este declarat "promovat" dacă a obţinut cel puţin nota 7. Proba este eliminatorie, iar nota obţinută nu se include în media finală.

b) evaluarea capacităţilor şi aptitudinilor personale, a competenţelor digitale şi a abilităţilor de rezolvare a unor situaţii-problemă, precum şi evaluarea calităţii susţinerii proiectului planului managerial, pe baza grilei de evaluare prevăzute la anexa nr. 7 la prezenta metodologie. Interviul are durata de cel mult 45 de minute pentru fiecare candidat, care este evaluat prin note de la 0 la 10 de către fiecare membru al comisiei, nota finală fiind media aritmetică a notelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare.

(2) Notele se înregistrează în borderoul de notare, conform anexei nr. 8 la prezenta metodologie. Nu se admit diferenţe mai mari de trei puncte între notele oricăror doi evaluatori.

(3) În cazul diferenţelor mai mari de trei puncte între oricare două note, preşedintele comisiei are obligaţia să medieze divergenţele de punctaj între evaluatori.

(4) În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte note decât cele iniţiale şi se întocmeşte un nou borderou de

notare, în care evaluatorii îşi motivează, în scris, nota acordată.

(5) În cazul în care, în urma medierii, există diferenţe de notare mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a notelor acordate după mediere, iar dacă diferenţa între media obţinută şi una sau mai multe dintre notele acordate este mai mare de două puncte, nota sau notele respective se elimină din calculul mediei şi se calculează media din notele rămase.

Art. 23 - Dacă în urma aplicării metodei de calcul nu se poate constitui media, preşedintele comisiei de organizare a concursului informează în scris comisia naţională pentru analiză şi măsuri. Informarea este însoţită de înregistrarea audio-video a probei şi de borderourile de notare.

Art. 24 - (1) Punctajele obţinute la proba de interviu se afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/unităţii de învăţământ pentru care s-a desfăşurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeaşi zi. Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afişarea rezultatului. În vederea soluţionării contestaţiilor, copii ale înregistrărilor audio-video se predau de către preşedintele comisiei de evaluare a interviului către preşedintele comisiei de organizare a concursului.

(2) Soluţionarea contestaţiilor se realizează la nivelul comisiilor constituite în alt judeţ decât cel în care are loc proba de interviu, conform repartizării realizate de comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului.

(3) Transmiterea înregistrărilor audio-video este asigurată de preşedintele comisiei de organizare a concursului.

(4) Punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor este definitiv şi poate fi atacat numai la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art. 25 - Nota finală a candidatului se obţine prin formula: N = (N_s + P_i)/2, unde:

N_s = nota obţinută la proba scrisă;

P_i = punctajul obţinut la proba de interviu;

N = nota finală obţinută la concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.

Art. 26 - Calendarul desfăşurării fiecărei sesiuni de concurs şi bibliografia pentru concurs se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Cap. III
Desfăşurarea concursului

Art. 27 - În vederea desfăşurării probei pentru evaluarea de competenţe în cadrul căreia se testează capacităţile şi aptitudinile personale ale candidatului şi a probei scrise, inspectoratele şcolare anunţă, prin publicare pe site-ul propriu şi prin afişare la sediul propriu, centrul/centrele de concurs desemnate.

Art. 28 - (1) Organizarea şi desfăşurarea probelor de concurs se realizează conform procedurilor elaborate şi publicate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării primei probe. Inspectoratul şcolar, prin comisia de organizare a concursului, răspunde de aplicarea şi respectarea procedurii.

(2) Comisia de organizare a concursului realizează graficul de desfăşurare a probelor de interviu şi stabileşte locurile de desfăşurare a acestora. Graficul se publică pe site-ul propriu al inspectoratului şcolar şi se afişează la sediul acestuia.

(3) Reprezentantul inspectoratului şcolar, preşedinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligaţia convocării membrilor comisiei la data, ora şi locul de desfăşurare a probei.

Art. 29 - După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate şcolară, preşedintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentaţia rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, preşedintelui comisiei de organizare.

Art. 30 - (1) Pe baza borderourile de notare, a situaţiei centralizatoare cuprinzând toţi candidaţii şi a punctajelor obţinute de aceştia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art. 25 şi realizează ierarhia candidaţilor.

(2) Este declarat "reuşit" candidatul care a obţinut nota finală cea mai mare dintre candidaţii care optează pentru aceeaşi funcţie.

(3) În cazul obţinerii de note egale de către doi sau mai mulţi candidaţi care optează pentru aceeaşi funcţie din aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar, se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:

a) Nota obţinută la proba scrisă.

b) Nota obţinută la evaluarea proiectului planului managerial.

c) Nota obţinută la proba de evaluare a capacităţilor şi aptitudinilor personale.

d) Unitatea de învăţământ la care este titular. Este declarat "reuşit" candidatul care este titularul unităţii

pentru care candidează.

e) Gradul didactic. Este declarat "reuşit" candidatul care are gradul didactic cel mai înalt.

(4) În cazul în care egalitatea se păstrează şi după aplicarea prevederilor alin. (3), consiliul profesoral al unităţii de învăţământ pentru a căror funcţie/funcţii de conducere au optat candidaţii aflaţi la egalitate stabileşte, prin vot secret, candidatul declarat "reuşit".

(5) La încheierea perioadei de concurs se afişează, la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/unităţii de învăţământ, rezultatele finale ale acestuia.

Cap. IV
Numirea în funcţiile de director şi director adjunct

Art. 31 - Rezultatele concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat se validează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, după finalizarea soluţionării tuturor contestaţiilor, şi se transmit spre informare direcţiei generale din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării cu atribuţii în managementul învăţământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.

Art. 32 - (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcţiile de director şi de director adjunct pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat se realizează prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie.

(2) Numirea în funcţiile de director şi de director adjunct, în cazul unităţilor de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale şi al celor cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct, se face cu avizul favorabil, scris şi motivat al organizaţiei care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităţilor naţionale.

(3) Numirea în funcţiile de director şi de director adjunct, în cazul seminarelor şi liceelor teologice, se face în acord cu avizul favorabil, scris şi motivat al cultului respectiv, depus la dosarul de înscriere.

(4) În urma promovării concursului, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar de stat încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unităţii administrativ-teritoriale.

(5) Modelele contractului de management, respectiv de management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 10 şi 11 la prezenta metodologie.

(6) În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională cu inspectorul şcolar general, este avizat de ministerele de resort. În aceste situaţii, clauzele din contractul de management privind atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct se adaptează corespunzător.

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

(8) Cadrele didactice numite în funcţiile de director şi director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcţii.

Art. 33 - În toate situaţiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul şcolar general emite decizie de încetare a contractului de management.

Art. 34 - (1) Directorul/Directorul adjunct al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

b) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

c) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

d) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această 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.

e) la propunerea autorităţii publice locale, în urma evaluării respectării planului de management administrativ-financiar. Hotărârea finală aparţine consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

(2) În situaţia eliberării din funcţie a directorului/directorului adjunct, inspectorul şcolar general emite decizia de încetare a contractului de management.

Art. 35 - (1) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ 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 sau prin delegarea atribuţiilor specifice funcţiei unui membru al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin decizia inspectorului şcolar general. Decizia este însoţită de fişa postului de director sau, după caz, de director adjunct, particularizată pe baza fişelor-cadru prevăzute în anexa nr. 10 la prezenta metodologie.

(2) Prioritate la ocuparea funcţiilor de conducere rămase vacante, în perioada imediat următoare după organizarea concursului, au persoanele care au promovat concursul, dar nu au ocupat o funcţie de conducere.

Art. 36 - Inspectoratele şcolare transmit direcţiei de resort din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării situaţia nominală şi modalitatea de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detaşare în interesul învăţământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detaşare în interesul învăţământului/delegare a atribuţiilor, după afişarea rezultatelor finale ale concursului.

Cap. V
Dispoziţii finale

Art. 37 - Inspectoratele şcolare încheie parteneriate cu universităţi, camere de comerţ şi industrie, companii şi organizaţii neguvernamentale, în vederea desemnării în comisia de evaluare a probei de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari şi foarte mari sau a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau a unui cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional.

Art. 38 - (1) Informaţiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declaraţii, falsul în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de organizare a concursului, înaintea sau în timpul desfăşurării acestuia, atrag eliminarea candidatului din concurs şi sesizarea organelor competente.

(2) Faptele menţionate la alin. (1), precum şi constatarea unor vicii în acordarea punctajelor aferente probelor de concurs constatate/confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei de numire în funcţie, dacă vizează câştigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia şi validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, funcţia rămâne vacantă.

(3) Faptele menţionate la alin. (1), constatate/confirmate după emiterea deciziei de numire în funcţie, conduc la invalidarea rezultatelor concursului şi eliberarea din funcţie a persoanei respective.

Art. 39 - (1) La organizarea şi desfăşurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

(2) 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, conform anexei nr. 9 la prezenta metodologie.

(3) Membrii comisiilor de evaluare a probei de interviu nu pot avea calitatea de consilier local sau consilier judeţean.

(4) Fac excepţie de la prevederile alin. (3) reprezentanţii consiliului local/judeţean/primarului/preşedintelui consiliului judeţean.

(5) Nu pot îndeplini nicio funcţie în cadrul comisiilor prevăzute la art. 4 persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 40 - (1) Borderourile de notare ale membrilor tuturor comisiilor, lucrările scrise ale candidaţilor şi suporturile magnetice (CD/DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs şi toată documentaţia în baza căreia s-a organizat şi s-a desfăşurat concursul, se arhivează şi se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul şcolar.

(2) Documentele încărcate de către candidaţi pe platforma informatică dedicată se arhivează electronic pe suporturi magnetice de către comisia de organizare a concursului.

Art. 41 - (1) Comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului poate desemna delegaţi, în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti, pentru monitorizarea organizării şi desfăşurării probelor de concurs.

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

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

Art. 42 - (1) Inspectorul şcolar general, preşedintele comisiei de organizare a concursului, preşedintele comisiei de evaluare a probei scrise, preşedintele comisiei de evaluare a probei de interviu şi preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor răspund de corectitudinea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de către persoanele care fac parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil, sau răspunderea penală, conform dispoziţiilor codului penal, în funcţie de gravitatea faptei.

Art. 43 - (1) Pentru asigurarea transparenţei decizionale pe perioada derulării concursului, Ministerul Educaţiei şi Cercetării creează pe site-ul propriu o secţiune dedicată, în care vor fi cuprinse toate informaţiile de interes public în sprijinul candidaţilor.

(2) Inspectoratele şcolare au obligaţia de a crea pe site-ul propriu o secţiune dedicată care va cuprinde toate informaţiile de interes public pentru candidaţi/persoane interesate de organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct.

Art. 44 - În cuprinsul prezentei metodologii, începând cu data reorganizării inspectoratelor şcolare şi înfiinţării Centrului Naţional de Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CNFDCD):

a) denumirea "inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti", respectiv "ISJ/ISMB" se va citi "direcţia judeţeană de învăţământ preuniversitar/Direcţia Municipiului Bucureşti de Învăţământ Preuniversitar", respectiv "DJIP/DMBIP";

b) denumirile "inspector şcolar general" şi "inspector şcolar general adjunct" se vor citi "director general" şi "director general adjunct";

c) denumirea "casa corpului didactic" se va citi "centrul pentru cariera didactică".

Art. 45 - Anexele nr. 1 - 11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa Nr. 1
la metodologie

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

Subsemnatul(a), (cu iniţiala tatălui) ....., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ...../...../....., CNP ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria ..... nr. .....,eliberat/ă de ..... la data de ....., cu domiciliul stabil în str ..... nr ....., bl ....., ap ....., localitatea ....., judeţul/sectorul ....., telefon....., e-mail..... vă rog să îmi aprobaţi înscrierea la concursul pentru ocuparea uneia dintre următoarele funcţii:

Unitatea de învăţământ	Funcţia
1.	Director □ Director adjunct □
2.	Director □ Director adjunct □
3.	Director □ Director adjunct □

Sunt profesor titular pentru disciplina ....., cu norma de bază la unitatea/unităţile de învăţământ ..... din localitatea ....., judeţul/sectorul .....

De asemenea, declar că am fost informat şi că înţeleg că datele cu caracter personal furnizate (nume,

prenume, cod numeric personal, adresa, telefon, e-mail, ...) sunt prelucrate de ..... cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul monitorizării persoanelor, spaţiilor şi/sau bunurilor publice, exclusiv în scopul gestionării înscrierii şi participării mele la concursul naţional pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile sistemului naţional de învăţământ preuniversitar, sesiunea .....

Astfel, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv pentru scopul menţionat. De asemenea, înţeleg că refuzul de a furniza datele cu caracter personal determină imposibilitatea ..... de a-şi îndeplini obligaţiile legale şi, pe cale de consecinţă, imposibilitatea înscrierii mele la concurs.

Solicit ca la afişarea listelor de candidaţi înscrişi, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului şi a listei cuprinzând rezultatele finale datele mele personale să fie/să nu fie anonimizate.

Data ..... Semnătura .....

Anexa Nr. 2
la metodologie

Unitatea de învăţământ Nr. ...../.....
.....

ADEVERINŢĂ

Se adevereşte prin prezenta că doamna/domnul ....., legitimată/legitimat cu CI/BI seria ..... nr. ....., CNP....., îndeplineşte următoarele condiţii:

1. este cadru didactic titular în unitatea/unităţile de învăţământ
.....
.....
.....
având încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu o vechime în învăţământ de ..... ani ..... luni, raportată la data de 1 septembrie_____;

2. a obţinut calificativul "Foarte bine" în ultimii doi ani şcolari încheiaţi lucraţi efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei şi Cercetării ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

3. nu a fost sancţionată/sancţionat disciplinar în anul şcolar curent şi nici în ultimii doi ani şcolari lucraţi efectiv la catedră în funcţii didactice sau în funcţii de conducere din unităţi de învăţământ/inspectorate şcolare/casele corpului didactic/Palatul Naţional al Copiilor/Ministerul Educaţiei şi Cercetării ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice Ministerului Educaţiei şi Cercetării sau a intervenit radierea de drept a sancţiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Director,
.....

Secretar,
.....

Anexa Nr. 3
la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), ..., cetăţean român, fiul/fiica ..... lui ..... şi ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ..... nr ...., bl ...., et ....., ap ...., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. ..... seria ..... nr . ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a

Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) şi b) din ordonanţa de urgenţă a Guvernului menţionată anterior.

Data ..... Semnătura .....

Anexa Nr. 4
la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), ..., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ..... nr. ...., bl. ...., et. ..., ap. ...., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria .... nr. ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că:

1. Nu mă aflu în una dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de art. 168 alin. (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Nu am fost lipsit(ă) de dreptul de a ocupa o funcţie de conducere în învăţământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală şi nici nu am fost sancţionat(ă) disciplinar, conform art. 210 alin. (1) lit. c) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, printr-o decizie de sancţionare disciplinară, rămasă definitivă şi în vigoare, cu suspendarea dreptului de a mă înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcţii de conducere.

Data ..... Semnătura .....

Anexa Nr. 5
la metodologie

DECLARAŢIE
privind veridicitatea conţinutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs

Subsemnatul(a), ..., CNP ..... fiul/fiica lui ..... şi ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... nr . ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., titular(ă) la ..... pe postul didactic/catedra ....., încadrat în anul şcolar curent la ....., pe postul didactic/catedra/în funcţia de ....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcţiei de director/director adjunct, organizat de Inspectoratul Şcolar al Judeţului ...../Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparţin şi sunt obţinute legal.

Am luat la cunoştinţă de prevederile art. (24) din Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. ..... 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 director/director adjunct, 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 .....

Anexa Nr. 6
la metodologie

GRILĂ DE EVALUARE - PROIECT PLAN MANAGERIAL

Nume şi prenume candidat:
.....

Unitatea de învăţământ pentru care candidează:

.....

.....

Evaluator:

.....

Data: ..... Semnătura: .....

Niveluri de îndeplinire

Fiecare criteriu se notează pe aceeaşi scală obiectivă, cu 5 niveluri (N4–N0). Punctajul efectiv depinde de punctajul maxim al criteriului, conform coloanelor din grilă.

Nivel	Denumire	Descriptor obiectiv (când se acordă nivelul)
N4	Complet şi susţinut cu dovezi	Criteriul este tratat integral; afirmaţiile sunt susţinute de date concrete şi de valori de referinţă (baseline); abordare coerentă, realistă şi direct aplicabilă. Se acordă punctajul maxim al criteriului.
N3	Solid, cu lacune minore	Criteriul este tratat în mare măsură; majoritatea afirmaţiilor sunt susţinute de date; există lacune minore care nu afectează aplicabilitatea.
N2	Parţial/general	Criteriul este tratat parţial; formulări generale, puţine date concrete; aplicabilitate limitată.
N1	Superficial/neclar	Criteriul este tratat formal, fără date sau fără corelare cu diagnoza; neclar; aplicabilitate redusă.
N0	Absent/fără dovezi	Criteriul nu este abordat sau lipsesc complet dovezile şi fundamentarea. Se acordă 0 puncte.

Grila de evaluare

Element component	Criteriu şi descriptori de evaluare	Niveluri de îndeplinire (puncte)					Punctaj acordat
		N4	N3	N2	N1	N0	
Secţiunea 1. Fundamentarea proiectului şi analiza diagnostic (max. 15 p)							
1.1. Relevanţa fundamentării (max. 5 p)	Baza legală, documentele de referinţă ale şcolii (PDI/PAS, RI, rapoarte), priorităţile inspectoratului şi ale ministerului; corelarea fundamentării cu specificul unităţii.	5	4	3	2	0	
1.2. Analiza rezultatelor anului anterior şi fundamentarea pe date (max. 10 p)	Capacitatea de a transforma datele brute ale şcolii (rezultate, frecvenţă, promovabilitate, resurse) în informaţii utile şi decizii manageriale argumentate; stabilirea unor valori de referinţă (baseline) precise faţă de care vor fi măsurate obiectivele.	10	8	5	2	0	
Secţiunea 2. Activităţi curente de funcţionare a unităţii de învăţământ, pe parcursul unui an şcolar (max. 30 p)							
2.1. Management curricular (max. 6 p)	Calitatea şi relevanţa activităţilor de management curricular (orar, proiectare curriculară, asistenţe la ore, evaluări etc.).	6	5	4	2	0	
2.2. Management al resurselor umane (max. 6 p)	Calitatea şi relevanţa activităţilor de management al resurselor umane (alocarea responsabilităţilor, dezvoltare profesională, evaluarea personalului etc.).	6	5	4	2	0	
2.3. Management financiar şi administrativ (max. 6 p)	Calitatea şi relevanţa activităţilor de management financiar şi administrativ (gestionarea bugetului, achiziţii, întreţinerea spaţiilor, SSM etc.).	6	5	4	2	0	

2.4. Management educativ (max. 6 p)	Calitatea şi relevanţa activităţilor de management educativ (monitorizarea frecvenţei, prevenirea violenţei, sprijinul acordat elevilor aflaţi în situaţii de risc etc.).	6	5	4	2	0	
2.5. Relaţia cu părinţii şi comunitatea (max. 6 p)	Calitatea şi relevanţa activităţilor de management al relaţiilor cu părinţii şi comunitatea (întâlniri cu părinţii, activităţi extraşcolare, parteneriate, proiecte etc.).	6	5	4	2	0	
Secţiunea 3. Activităţi care ţin de dezvoltarea şcolii/operaţionalizarea obiectivelor strategice din PDI/PAS (max. 40p)							
3.1. Obiective operaţionale specifice, corelate cu diagnoza (max. 15 p)	Formularea SMART a obiectivelor operaţionale pentru fiecare obiectiv strategic din PDI şi corelarea lor logică cu problemele şi valorile de referinţă identificate în analiza diagnostic.	15	12	8	4	0	
3.2. Activităţi concrete pentru realizarea obiectivelor (max. 15 p)	Relevanţa şi fezabilitatea activităţilor propuse faţă de obiectivele operaţionale specifice.	15	12	8	4	0	
3.3. Planificarea şi organizarea activităţilor (max. 10 p)	Corelarea activităţilor cu resursele, responsabilităţile specifice şi termenele de realizare.	10	8	5	2	0	
Secţiunea 4. Monitorizare, evaluare şi indicatori de performanţă (max. 15 p)							
4.1. Sistem unitar de monitorizare şi evaluare a implementării planului (max. 15 p)	Relevanţa şi aplicabilitatea metodelor şi instrumentelor de monitorizare şi evaluare a realizării activităţilor şi a implementării planului managerial; formularea corectă a indicatorilor de performanţă, corelaţi cu valorile de referinţă stabilite în analiza diagnostic.	15	12	8	4	0	
TOTAL							/100
Punctaj final (Total ÷ 10)							/10
Rezultat: Promovat/Respins							

Anexa Nr. 7
la metodologie

GRILĂ DE EVALUARE - PROBA DE INTERVIU

Nume şi prenume candidat: ..... Data: .....
Unitatea de învăţământ pentru care candidează: .....

Criteriu	Subcriteriu	Descriere	Punctaj	Punctaj acordat
1. Claritatea comunicării şi exprimarea (max. 15 p)	Claritate şi coerenţă	Răspunsuri structurate, logice, concise	0 - 5	
	Utilizarea limbajului profesional	Terminologie educaţională şi managerială adecvată	0 - 5	
	Capacitatea de argumentare	Răspunsuri susţinute cu exemple şi raţionamente	0 - 5	
2. Competenţe de leadership şi	Stil de conducere adecvat	Echilibru între autoritate şi	0 - 5	

influenţare (max. 15 p)		colaborare		
	Motivarea echipei	Strategii de mobilizare şi implicare a personalului	0 - 5	
	Gestionarea rezistenţei la schimbare	Soluţii realiste pentru situaţii conflictuale	0 - 5	
3. Capacitatea de analiză şi rezolvare de probleme (max. 15 p)	Analiza situaţiilor-problemă	Identifică rapid cauze şi consecinţe	0 - 5	
	Identificarea soluţiilor	Soluţii aplicabile, eficiente şi legale	0 - 5	
	Decizie şi asumare	Răspuns ferm, echilibrat, orientat pe rezultate	0 - 5	
4. Cunoaşterea legislaţiei şi a responsabilităţilor funcţiei (max. 15 p)	Cadru legislativ esenţial	Rolul directorului, ROFUIP, regulamente, atribuţii	0 - 5	
	Aplicarea legislaţiei în cazuri concrete	Răspunsuri corecte pe speţe	0 - 5	
	Respectarea principiilor etice şi administrative	Legalitate, transparenţă, echitate	0 - 5	
5. Managementul situaţiilor de criză şi al conflictelor (max. 10 p)	Gestionarea conflictelor elev-elev/profesor-părinte	Mediere, comunicare, decizie	0 - 4	
	Situaţii de urgenţă/siguranţă şcolară	Reacţii corecte, respectarea procedurilor	0 - 3	
	Capacitatea de calm şi control emoţional	Reacţie adecvată, fără escaladare	0 - 3	
6. Relaţionare şi comunicare instituţională (max. 10 p)	Relaţia cu părinţii şi comunitatea	Comunicare eficientă, parteneriat	0 - 4	
	Relaţia cu autorităţile şi instituţiile	ISJ, primărie, DGASPC, CJRAE etc.	0 - 3	
	Capacitatea de reprezentare publică a şcolii	Imagine instituţională, diplomaţie	0 - 3	
7. Competenţe digitale (max. 10 p)	Utilizarea calculatorului şi a internetului	Editare text, foi de calcul, poştă electronică	0 - 10	
8. Atitudine profesională şi conduită în interviu (max. 10 p)	Prezenţă şi comportament	Respect, politeţe, control emoţional	0 - 4	
	Autenticitate şi consecvenţă	Răspunsuri realiste, fără contradicţii	0 - 3	
	Etică şi integritate	Corectitudine, confidenţialitate, imparţialitate	0 - 3	
Total			*) 100	
*) Punctaj final, obţinut prin împărţirea la 10 a totalului de mai sus			10 p	

Evaluator: ……..... Semnătura: …….....

Anexa Nr. 8
la metodologie

BORDEROU DE NOTARE
(interviu)

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

Comisia	Nume şi prenume	Punctaj acordat	Motivaţia acordării punctajului*)	Rezultat	Semnătura
Preşedinte					
Membru 1					
Membru 2					

Membru 3					
Membru 4					
Media				**)	

*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin. (1) lit. b) din metodologie
**) Se completează, după caz: ADMIS/RESPINS/NEPREZENTAT/RETRAS

Preşedintele comisiei de evaluare a probei de interviu: Semnătura: .....
.....

Observatori:
..... Semnătura: .....
..... Semnătura: .....
..... Semnătura: .....
..... Semnătura: .....

Anexa Nr. 9
la metodologie

DECLARAŢIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., având funcţia de ..... la ....., posesoare/posesor a/al CI seria .... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., în calitate de preşedinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, sesiunea _____, declar pe propria răspundere că nu am în rândul candidaţilor soţ/soţie, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relaţii conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoştinţă şi îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. ....., precum şi a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecinţele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data Semnătura
....

Anexa Nr. 10
la metodologie

A. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director)

I. Părţile contractante:

1. Inspectorul Şcolar General, dl/dna ..... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Şcolar Judeţean ...../Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti

şi

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data numirii în funcţie, conform deciziei emise de inspectorul şcolar general. Contractul poate fi prelungit cu o perioadă de cel mult 1

an, o singură data, cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale.

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului

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

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

d) dispoziţiile emise de inspectorul şcolar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

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

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

c) solicită consultanţă şi asistenţă juridică din partea inspectoratului şcolar pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ şi are obligaţia de a asigura reprezentarea în instanţă;

d) asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

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

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

g) răspunde de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din unitatea de învăţământ;

h) prezintă, anual, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi inspectoratului şcolar rapoarte privind starea şi calitatea învăţământului şi stadiul implementării politicilor educaţionale din unitatea de învăţământ;

i) răspunde de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;

j) răspunde de reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale unităţii de învăţământ în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

k) îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;

l) are drept de rezervare a catedrei pe care este titular, pe perioada îndeplinirii funcţiei;

m) beneficiază de un concediu de odihnă, conform normelor metodologice în vigoare.

V. Drepturile şi obligaţiile inspectorului şcolar general

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

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

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

4. Răspunde de repartizarea sumelor către unitatea de învăţământ, pe baza numărului de elevi/preşcolari şi a standardelor de cost şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

VI. Loialitate şi confidenţialitate

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

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

VII. Răspunderea părţilor

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

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

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

VIII. Suspendarea şi modificarea contractului

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

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

a) concediu de maternitate şi/sau concediu de îngrijire a copilului;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) pe perioada în care directorul se află în carantină;

d) exercitarea unei funcţii de îndrumare şi control sau a unei funcţii de conducere în sistemul de învăţământ preuniversitar;

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

f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

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

h) forţă majoră;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adiţional, cu acordul ambelor părţi.

2. Părţile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

X. Încetarea contractului

A.Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situaţii:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.

2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obţinut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecţiei efectuate de inspectoratul şcolar ori de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, calificativul "nesatisfăcător".

3. În cazul în care persoana îşi pierde calitatea de cadru didactic titular.

4. Prin deces.

5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării reţelei şcolare prin reorganizarea unităţii de învăţământ.

6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declaraţii, în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

7. La obţinerea calificativului "nesatisfăcător" în urma unei evaluări a activităţii manageriale realizate de inspectoratul şcolar.

B.Alte situaţii de încetare:

1. Pentru săvârşirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispoziţiilor art. 213 lit. e) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Prin denunţarea unilaterală a contractului de către director, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere.

3. Prin acordul părţilor.

4. În urma punerii sub interdicţie judecătorească a directorului.

5. În cazul eliberării în conformitate cu dispoziţiile art. 196 alin. (7) şi art. 198 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

XI. Litigii

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

XII. Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative, dacă nu contravin legislaţiei specifice domeniului educaţie.

2. Evaluarea activităţii directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

3. Fişa postului conţine minimum dispoziţiile din fişa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector Şcolar General, ...

Director, ...

FIŞA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

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

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

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector şcolar general
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din unitatea de învăţământ

Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.
De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.
Atribuţiile directorului se raportează la:
- prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul şcolar general;
- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

I. Atribuţii generale

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

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

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

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

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

II. Atribuţii specifice

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ, având obligaţia reprezentării şi apărării drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

b) realizează conducerea executivă a unităţii de învăţământ şi organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. În exercitarea funcţiei de angajator:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, cu respectarea strictă a legislaţiei incidente, în vigoare;

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

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

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

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

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

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

i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr.

198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale codului muncii, precum şi ale Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi propune aprobarea acestora de către consiliul de administraţie;

j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ;

k) aplică prevederile Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

3. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

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

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

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

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

e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

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

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

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

4. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

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

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

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

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

q) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi

prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an şcolar;

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

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

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

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

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

w) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

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

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

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

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

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

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

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

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

ff) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

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

ii) solicită consultanţă şi asistenţă juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ şi are obligaţia de a asigura reprezentarea în instanţă;

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

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

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

Inspector Şcolar General,
.....

Director,
.....

B. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director adjunct)

I. Părţile contractante:

1. Inspectorul Şcolar General, dl/dna ..... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Şcolar Judeţean ...../Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti

şi

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data numirii în funcţie, conform deciziei emise de inspectorul şcolar general. Contractul poate fi prelungit cu o perioadă de cel mult 1 an, o singură data, cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale.

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct

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

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

a) Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

d) dispoziţiile emise de inspectorul şcolar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

C.Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

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

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

3. Asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ.

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

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

6. Îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului.

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

8. Beneficiază de un concediu de odihnă conform normelor metodologice în vigoare.

V. Drepturile şi obligaţiile inspectorului şcolar general

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

VI. Loialitate şi confidenţialitate

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

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

VII. Răspunderea părţilor

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

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

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

VIII. Suspendarea şi modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu

funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de management, precum şi în cazul în care directorul adjunct este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului şi care îi sunt aplicabile, părţile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu de maternitate şi/sau concediu de îngrijire a copilului;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) pe perioada în care directorul adjunct se află în carantină;

d) exercitarea unei funcţii de îndrumare şi control sau a unei funcţii de conducere în sistemul de învăţământ preuniversitar;

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

f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

g) reducerea numărului de formaţiuni de studiu şi neîndeplinirea condiţiilor de normare a funcţiei de director adjunct în unitatea de învăţământ;

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

i) forţă majoră;

j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adiţional, cu acordul ambelor părţi.

2. Părţile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situaţii:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.

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

3. În cazul în care persoana îşi pierde calitatea de cadru didactic titular.

4. Prin deces.

5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării reţelei şcolare prin reorganizarea unităţii de învăţământ.

6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declaraţii, în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

7. La obţinerea calificativului "nesatisfăcător" în urma unei evaluări a activităţii manageriale realizate de inspectoratul şcolar.

B. Alte situaţii de încetare:

1. Pentru săvârşirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispoziţiilor art. 213 lit. e) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Prin denunţarea unilaterală a contractului de către directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere.

3. Prin acordul părţilor.

4. În urma punerii sub interdicţie judecătorească a directorului adjunct.

5. În cazul eliberării în conformitate cu dispoziţiile art. 198 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

XI. Litigii

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

XII. Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative, dacă nu contravin legislaţiei specifice domeniului educaţie.

2. Evaluarea activităţii directorului adjunct se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

3. Fişa postului conţine minim dispoziţiile din fişa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector Şcolar General, ...

Director, ...

FIŞA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT
(Anexă la Contractul de management nr. ...../.....)

Funcţia: Director adjunct
Numele şi prenumele: .....
Unitatea de învăţământ: .....
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învăţământ: .....
Gradul didactic: .....
Obligaţia de predare:
Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr. ..... din .....
Data numirii în funcţia de conducere: .....
Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: Directorul unităţii de învăţământ
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din unitatea de învăţământ

Relaţii de muncă
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, directorul unităţii de învăţământ
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene.
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale
De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru şi funcţionale din unitatea de învăţământ.

Atribuţii specifice postului
1. Managementul de curriculum
a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu Planul de dezvoltare instituţională (PDI)/Planul de acţiune al şcolii (PAS);
b) urmăreşte aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;
d) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;
e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an şcolar;
h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;
i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;
j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierul/pe site-ul unităţii de învăţământ;

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

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

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

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

o) răspunde de examenele de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;

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

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

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

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

t) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

2. Managementul resurselor umane

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

b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;

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

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

3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare

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

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

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

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

4. Alte atribuţii

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

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

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

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

5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector Şcolar General,	Director,
.....	.....

Anexa Nr. 11
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părţile contractante

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

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data numirii în funcţie, conform deciziei emise de inspectorul şcolar general. Prezentul contract este accesoriu contractului de management educaţional încheiat de director cu inspectorul şcolar general şi îi urmează regimul în privinţa duratei, suspendării, modificării şi încetării. Primarul/preşedintele consiliului judeţean nu poate înceta unilateral prezentul contract; neconformităţile constatate în executarea lui se aduc la cunoştinţa consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar prin propunerea prevăzută la art. 20 alin. (1) litera e) din metodologie.

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.

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

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

c) actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

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

e) deciziile emise de inspectorul şcolar general.

3. Drepturile şi obligaţiile directorului:

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

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

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

d) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

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

f) în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:

(i) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

(ii) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

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

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

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

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

(vii) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

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

(ix) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

g) În îndeplinirea atribuţiilor, directorul are următoarele obligaţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

h) În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligaţii:

(i) să realizeze evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

(ii) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ;

(iii) să supună aprobării consiliului de administraţie, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ şi care sunt administrate de către consiliul de administraţie;

(iv) să supună aprobării consiliului de administraţie închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ.

V. Drepturile primarului municipiului/oraşului/comunei/sectorului*) .....

1. Primarul*) are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv terenuri şi clădiri în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ şi care sunt în administrarea consiliului de administraţie al unităţii.

2. Primarul*) are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de învăţământ şi de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

VI. Obligaţiile primarului municipiului/oraşului/comunei*) .....

1. asigură, potrivit competenţelor, condiţiile necesare bunei funcţionări a unităţii de învăţământ;

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

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

4. împreună cu consiliul local asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii;

5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreţinerea şi funcţionarea imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ, precum şi cheltuieli de natura investiţiilor, potrivit dispoziţiilor art. 144 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

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

7. asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanţare complementară, precum şi ca participare la finanţarea de bază a unităţii de învăţământ preuniversitar de stat;

8. acordă granturi unităţii de învăţământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanţare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea şcolară şi finanţator.

VII. Răspunderea părţilor

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

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

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

VIII. Modificarea contractului

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

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management dintre director şi inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar .....

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

3. pentru nerespectarea cu vinovăţie a obligaţiilor contractuale, precum şi pentru săvârşirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;

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

5. prin acordul părţilor;

6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării reţelei şcolare prin reorganizarea unităţii de învăţământ.

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. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului, în vigoare.

2. Finanţarea de bază şi finanţarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 141 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

_____

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

Anexă
la contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanţă

I. Principii generale

Evaluarea activităţii directorului unităţii de învăţământ, în domeniul administrativ-financiar, se realizează în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, având la bază următoarele principii:

a) legalitate şi conformitate;
b) utilizarea eficientă şi responsabilă a fondurilor publice;
c) transparenţă şi acurateţe în raportare;
d) protejarea patrimoniului public;
e) responsabilitate managerială.

II. Domenii de evaluare şi indicatori de performanţă

1. Execuţia bugetară şi disciplina financiară
1.1. Gradul de execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli
1.2. Respectarea încadrării în creditele bugetare aprobate
1.3. Fundamentarea bugetului

2. Raportare financiar-contabilă
2.1. Respectarea termenelor de raportare financiară
2.2. Acurateţea evidenţei contabile
2.3. Organizarea şi funcţionarea contabilităţii

3. Administrarea patrimoniului
3.1. Realizarea inventarierii patrimoniului
3.2. Integritatea patrimoniului
3.3. Evidenţa şi actualizarea patrimoniului

4. Achiziţii publice şi utilizarea fondurilor
4.1. Respectarea programului anual de achiziţii
4.2. Legalitatea procedurilor de achiziţii
4.3. Utilizarea fondurilor conform destinaţiei aprobate

5. Conformitate legală şi control intern
5.1. Angajarea cheltuielilor în limita surselor aprobate
5.2. Respectarea legislaţiei financiar-contabile
5.3. Organizarea controlului financiar preventiv şi intern

_____

Procesat de CA
C.J. EA