METODOLOGIE din 6 august 2021

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

|  |  |
| --- | --- |
| EMITENT | **** MINISTERUL EDUCAŢIEI |

Publicată în  MONITORUL OFICIAL nr. 771 bis din 10 august 2021

**Data intrării în vigoare 10-08-2021**

**Formă consolidată valabilă la data 14-09-2021**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 06-09-2021 până la data de 14-09-2021**

Notă

Aprobată prin ORDINUL nr. 4.597 din 6 august 2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 din 10 august 2021.

Notă CTCE Forma consolidată a METODOLOGIEI din 6 august 2021, publicate în Monitorul Oficial nr. 771 bis din 10 august 2021, la data de 14 Septembrie 2021 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021.

Conţinutul acestui act aparţine exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamţ şi nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

Capitolul I

Dispoziţii generale

Articolul 1

(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, drepturile şi obligaţiile ce decurg din contractele de management şi fişa postului care se încheie în urma promovării concursului, anexe la prezenta metodologie.

(2)Prezenta metodologie se aplică:

a)Unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, inclusiv unităţilor de învăţământ special, centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, centrelor de excelenţă, cluburilor sportive şcolare, palatelor şi cluburilor copiilor, precum şi centrelor judeţene de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, toate acestea denumite în continuare unităţi de învăţământ;

b)Palatului Naţional al Copiilor.

Articolul 2

(1)Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) punctul a) se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, prin Inspectoratele Şcolare Judeţene/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumite în continuare inspectorate şcolare.

(2)Concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor se organizează de către Ministerul Educaţiei, prin direcţiile generale care coordonează activitatea în învăţământul preuniversitar.

(3)Monitorizarea şi coordonarea concursului de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ sunt asigurate de Ministerul Educaţiei, prin Comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului. Componenţa şi atribuţiile Comisiei naţionale de monitorizare şi coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

Articolul 3

(1)Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcţiei de director sau de director adjunct, cadrele didactice vor îndeplini, cumulativ, următoarele condiţii:

a)Sunt absolvenţi ai învăţământului superior cu diplomă de licenţă sau atestat de echivalare în condiţiile art. 149 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b)Sunt titulari în învăţământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;

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

d)Au calificativul "Foarte bine" acordat 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 ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice Ministerului Educaţiei;

e)Nu au fost sancţionate disciplinar 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 ori de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice în Ministerul Educaţiei sau a intervenit radierea de drept a sancţiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f)Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcţie de conducere în învătământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală şi nici nu au fost sancţionate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, printr-o decizie de sancţionare disciplinară, rămasă definitivă şi în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcţii de conducere;

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

h)Nu au avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii".

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

(3)La concursul pentru ocuparea funcţiei de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condiţiile prevăzute la alin. (1) şi îndeplinesc condiţiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanţă cu Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.

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

(5)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.

(6)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 (5).

(7)În situaţiile de la alineatele (5) şi (6), 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.

(8)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. (5) şi (6). 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.

(9)Nu pot ocupa funcţiile de director sau de director adjunct persoanele aflate în situaţiile menţionate în art. 234 alin (5) din Legea 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul II

Organizarea concursului

Articolul 4

Ministerul Educaţiei stabileşte, prin notă aprobată de conducerea instituţiei, pentru fiecare sesiune de concurs, categoriile de funcţii pentru care se organizează concursul, precum şi perioada organizării acestuia şi bibliografia de concurs.

Articolul 5

În vederea organizării concursului, se constituie următoarele comisii:

I. Comisii constituite la nivelul Ministerului Educaţiei:

a)Comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, constituită prin ordin al ministrului educaţiei, având următoarea componenţă:

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

● vicepreşedinţi: secretarul de stat cu atribuţii în asigurarea echităţii şi secretarul de stat cu atribuţii privind învăţământul în limbile minorităţilor naţionale;

● membri - directori generali sau directori din cadrul direcţiilor care au atribuţii în coordonarea activităţii învăţământului preuniversitar, directorul general CNPEE;

● secretari - consilieri/inspectori/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei.

b)Comisia de evaluare a candidaţilor pentru funcţiile de conducere din Palatul Naţional al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educaţiei, având următoarea componenţă:

● preşedinte - director general/director din cadrul direcţiilor care coordonează activitatea învăţământului preuniversitar;

● patru membri - consilieri/inspectori/experţi din cadrul direcţiilor care au atribuţii în coordonarea activităţii învăţământului preuniversitar;

● secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educaţiei.

Atribuţiile comisiei de evaluare a candidaţilor pentru funcţiile de conducere din Palatul Naţional al Copiilor:

● analizează dosarele de înscriere şi validează conformitatea acestora;

● afişează lista candidaţilor înscrişi la concurs;

● organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise;

● evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise;

● stabileşte graficul de desfăşurare a probelor de interviu;

● stabileşte planul de desfăşurare a interviului;

● evaluează candidaţii la proba de interviu;

● completează borderourile de notare, situaţiile centralizatoare şi toate documentele prevăzute în procedura de desfăşurare a interviului;

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

● afişează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;

● primeşte contestaţiile şi le repartizează comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

● transmite spre validare ministrului educaţiei rezultatele finale ale concursului.

c)Comisia de soluţionare a contestaţiilor candidaţilor pentru ocuparea funcţiilor de conducere din Palatul Naţional al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educaţiei, având următoarea componenţă:

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

● doi membri - consilieri/inspectori/experţi din cadrul direcţiilor de specialitate cu atribuţii în domeniul învăţământului preuniversitar;

● secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educaţiei.

Atribuţiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor candidaţilor pentru ocuparea funcţiilor de conducere din Palatul Naţional al Copiilor:

● reevaluează testele standardizate ale candidaţilor care au depus contestaţii;

● reevaluează proba de interviu, prin analiza înregistrărilor audio-video;

● transmite rezultatele reevaluărilor către preşedintele comisiei naţionale de monitorizare şi coordonare a concursului.

Din comisia de soluţionare a contestaţiilor candidaţilor pentru ocuparea funcţiilor de conducere din Palatul Naţional al Copiilor fac parte alte persoane decât cele din comisia de evaluare a candidaţilor.

II. Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor şcolare:

a)Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct din unităţile de învăţământ de stat, constituită prin decizie a inspectorului şcolar general, având următoarea componenţă:

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

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

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

În judeţele în care există unităţi de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale sau unităţi de învăţământ cu secţii cu predare în limbile minorităţilor naţionale, din comisia de organizare a concursului face parte şi un inspector cu atribuţii privind minorităţile naţionale. Atribuţiile comisiei de organizare a concursului:

● analizează dosarele de înscriere şi validează conformitatea acestora;

● afişează lista candidaţilor înscrişi la concurs;

● organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;

● solicită, în scris, autorităţilor publice locale, universităţilor, companiilor partenere şi ministerului educaţiei nominalizarea membrilor în comisiile de evaluare a probei de interviu;

● stabileşte graficul de desfăşurare a probelor de interviu;

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

● invită observatorii la toate probele concursului;

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

● afişează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;

● primeşte contestaţiile şi le transmite comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

● transmite spre validare Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar rezultatele finale ale concursului.

b)Comisia de evaluare a probei scrise, constituită prin decizie a inspectorului şcolar general, având următoarea componenţă:

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

2) membri - inspectori şcolari/metodişti, câte 2 pentru maximum 30 de candidaţi;

3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilităţi de operare pe computer, câte 1 pentru maximum 30 de candidaţi;

Atribuţiile comisiei de evaluare a probei scrise: ● evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise şi completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

● transmite rezultatele de la proba scrisă către preşedintele comisiei de organizare a concursului;

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

c)Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de învăţământ, constituită prin decizie a inspectorului şcolar general, având următoarea componenţă:

1) preşedinte - un inspector şcolar;

2) membri:

a)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 cei doi membri titulari în comisie şi un membru supleant.

În cazul centrelor judeţene de excelenţă, inspectorul şcolar general desemnează două cadre didactice titulare cu performanţe profesionale deosebite la concursuri şi olimpiade şcolare.

b)un reprezentant al consiliului local, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti, desemnat prin hotărâre a consiliului judeţean/local al sectorului, în cazul unităţilor de învăţământ special, centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă şi CJRAE/CMBRAE.

În cazul în care, în termen de 10 zile de la data solicitării, autorităţile locale nu-şi desemnează reprezentantul, atunci membru de drept al comisiei de evaluare a interviului devine cadrul didactic desemnat ca membru supleant de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

În cazul cluburilor sportive şcolare, palatelor şi cluburilor copiilor, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant al Ministerului Educaţiei, desemnat prin ordin al ministrului.

În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar militar, de ordine publică şi securitate naţională, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordonează şi controlează unităţile respective.

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.

c)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.

3) Fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilităţi de operare pe computer. Atribuţiile comisiei de evaluare a probei de interviu:

● stabileşte planul de desfăşurare a interviului;

● evaluează candidaţii la proba de interviu şi completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta metodologie;

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

● transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afişării rezultatelor, validării şi numirii candidaţilor declaraţi reuşiţi.

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

d)Comisia de soluţionare a contestaţiilor, constituită la nivelul fiecărui judeţ/municipiului Bucureşti prin decizie a inspectorului şcolar general, având următoarea componenţă:

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

2) 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 sau un cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional.

3) fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilităţi de operare pe computer.

În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, în comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiei de director adjunct, componenţa comisiei este:

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

2) 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.

Atribuţiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

● reevaluează testele standardizate ale candidaţilor din judeţ/municipiul Bucureşti care au depus contestaţii;

● reevaluează proba de interviu a candidaţilor din alt judeţ, conform repartizărilor realizate de comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului, prin analiza înregistrărilor audio-video transmise prin comisia de organizare ;

● transmite rezultatele reevaluărilor către preşedintele comisiei de organizare a concursului.

Din comisia de soluţionare a contestaţiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de evaluare.

Articolul 6

(1)La toate activităţile din cadrul concursului pentru funcţiile de director şi de 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 activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ; pentru unităţile de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală/nu există organizaţie sindicală afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaţilor de la unitatea de învăţământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;

b.un reprezentant desemnat de 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 scrisă, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare 30 de candidaţi înscrişi în centrul special de concurs.

(3)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.

Articolul 7

(1)Instituţia care organizează concursul - 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 proba scrisă, 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.

(2)Ministerul Educaţiei, prin direcţiile generale de specialitate, anunţă, în presă, organizarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din cadrul Palatului Naţional al Copiilor, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară prima probă de concurs, şi afişează la sediul şi pe site-ul propriu lista funcţiilor de conducere pentru care se organizează concurs.

(3)Inspectoratul şcolar, în baza fişei-cadru a postului aprobată de Ministerul Educaţiei, 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.

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

(5)Înscrierea la concurs şi verificarea dosarelor de concurs se încheie cu cel puţin 7 zile calendaristice înainte de data la care se desfăşoară proba scrisă a concursului.

(6)Desfăşurarea probelor de concurs la care participă candidaţii 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.

Articolul 8

(1)Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicaţia informatică dedicată şi trebuie să conţină obligatoriu următoarele documente:

a)Curriculum Vitae Europass, conform modelului prevăzut în H.G. 1021/2004;

b)cerere de înscriere completată şi semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 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/certificatul de echivalare emis în condiţiile art. 149 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

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

h)adeverinţă, eliberată de unitatea de învăţământ în care este titular, din care să reiasă şi vechimea în învăţământ, obţinerea calificativelor "Foarte bine" în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi lucraţi efectiv la catedră sau în funcţii de conducere, îndrumare şi control, precum şi faptul că nu a fost sancţionat disciplinar în ultimii doi ani şcolari anteriori anului desfăşurării concursului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

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

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

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. 5 la prezenta metodologie;

l)declaraţie pe propria răspundere că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate, conform anexei nr. 6;

m)declaraţie pe propria răspundere privind veridicitatea conţinutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7 la prezenta metodologie;

n)înainte de desfăşurarea probei de interviu, în intervalul stabilit pentru exprimarea opţiunilor privind funcţia/funcţiile, unitatea/unităţile de învăţământ pentru care optează, candidaţii vor încărca în aplicaţia informatică, pentru funcţiile care necesită condiţii speciale, şi următoarele documente, după caz:

1. documentul privind îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru CJRAE/CMBRAE;

2. documentul privind îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), pentru unităţile de învăţământ special, centrele de educaţie incluzivă;

3. documentul justificativ privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 3 alin. (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.

4. avizele prevăzute la art. 24 alin. (2) şi (3).

La data de 06-09-2021 Litera n) din Alineatul (1) , Articolul 8 , Capitolul II a fost completată de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

Pentru utilizarea aplicaţiei informatice dedicate, Ministerul Educaţiei elaborează proceduri specifice de utilizare.

(2)Documentul prevăzut la alin. (1) litera (h) se eliberează, la cererea candidaţilor, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Articolul 9

(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)În situaţia în care se constată neîndeplinirea condiţiilor de înscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii, candidatul respectiv este declarat respins şi pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(3)La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul şi pe site-urile inspectoratelor şcolare se afişează lista candidaţilor admişi, respectiv respinşi din judeţul respectiv.

(4)Dacă, din motive neimputabile candidatului, înscrierea nu a putut fi validată, acesta solicită comisiei de organizare a concursului, în scris, în maximum 24 de ore de la afişarea listei candidaţilor admişi la etapa de evaluare a conformităţii documentelor, analiza cauzelor şi remedierea eventualelor erori de natură tehnică. În urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidaţilor înscrişi. Lista finală se afişează la sediul şi pe site-urile inspectoratelor şcolare după 48 de ore de la depunerea solicitărilor.

(5)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.

Articolul 10

(1)Pentru unităţile de învăţământ prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), 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 publică pe site-ul inspectoratului şcolar şi se comunică persoanelor care o duc la îndeplinire.

Articolul 11

(1)Preşedintele comisiei de organizare a concursului invită în scris observatorii să participe fizic la ambele etape ale concursului. 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 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. 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. Pentru remedierea acestora, preşedintele comisiei poate consulta şi consilierul juridic al inspectoratului şcolar. 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.

(3)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.

Articolul 12

(1)Probele din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ sunt următoarele:

a)Proba scrisă - rezolvarea de către candidaţi, în maximum 120 de minute, a unui test standardizat cu 50 de itemi, cu un singur răspuns corect, prin care se evaluează capacităţi şi competenţe relevante pentru activitatea de management educaţional:

– capacităţi cognitive;

– competenţe de management şi leadership.

Fiecare item corect rezolvat se notează cu două puncte. Nota se obţine prin împărţirea la 10 a sumei punctajelor obţinute. Nu se admit diferenţe de notare între membrii comisiei de evaluare a probei scrise.

Evaluarea testului standardizat se face în prezenţa candidatului şi a observatorilor.

Notele obţinute la proba scrisă se pot contesta în termen de 48 de ore de la afişarea rezultatelor. Contestaţiile se adresează preşedintelui comisiei de organizare a concursului şi se depun la secretariatul inspectoratului şcolar în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat, respectiv la registratura Ministerului Educaţiei, în cazul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din Palatul Naţional al Copiilor. Soluţionarea contestaţiilor se realizează în perioada stabilită în calendarul de desfăşurare a concursului prevăzut în anexa nr. 8 la prezenta metodologie. Nu se admit diferenţe de notare între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor la reevaluarea probei scrise. În cazul constatării diferenţelor de notare între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, preşedintele comisiei de organizare reevaluează testul în prezenţa candidatului şi acordă nota finală.

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

Rezultatele stabilite de comisiile de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive.

Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie asigură elaborarea testelor standardizate, în colaborare cu experţi în domeniul ştiinţelor educaţiei, selectaţi în baza unei proceduri proprii şi numiţi prin ordin al ministrului educaţiei. 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 de Politici şi Evaluare în Educaţie este responsabil şi de transmiterea testelor standardizate către centrele speciale, în condiţii de securitate informatică.

b)Interviu cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, în cadrul căruia se evaluează:

– competenţele de management strategic, operaţional şi de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unităţii de învăţământ pentru care candidează.

– abilităţile de rezolvare a unor situaţii-problemă, prin raportare la contextul şi specificul unităţii de învăţământ pentru care candidează;

– competenţele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

Strategia de dezvoltare a unităţii de învăţământ va conţine maximum 5 pagini şi va fi pusă la dispoziţia membrilor comisiei de evaluare a probei de interviu la prezentarea candidatului pentru susţinerea probei.

Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Punctajele se înregistrează în borderoul de notare conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie. Nu se admit diferenţe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferenţelor mai mari de trei puncte, preşedintele comisiei are obligaţia să medieze divergenţele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele iniţiale şi se întocmeşte un nou borderou de punctaj, în care evaluatorii îşi motivează, în scris, punctajul acordat.

În cazul în care, în urma medierii, diferenţele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferenţa între media obţinută şi unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respective se elimină din calculul mediei şi se calculează media din punctajele rămase.

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.

Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 48 de ore de la afişarea rezultatului. În vederea soluţionării contestaţiilor, înregistrările audio-video se predau de către preşedintele comisiei de evaluare a interviului către preşedintele comisiei de organizare a concursului.

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

Punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiior este definitiv.

(2)Cele două probe sunt obligatorii.

(3)Nota finală a candidatului, după susţinerea celor două probe, se obţine prin formula: N =( Ns + Pi)/2, unde:

Ns = nota obţinută la proba scrisă;

Pi = punctajul obţinut la proba de interviu;

N = nota finală obţinută la concurs.

(4)Bibliografia pentru concurs, elaborată de către Ministerul Educaţiei, este prevăzută în anexa nr. 12 la prezenta metodologie.

La data de 06-09-2021 Alineatul (4) din Articolul 12 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

Capitolul III

Desfăşurarea concursului

Articolul 13

În vederea desfăşurării probei scrise, inspectoratele şcolare anunţă, prin publicare pe site-ul propriu şi prin afişare la sediul propriu, centrul/centrele speciale desemnate.

Articolul 14

Organizarea şi desfăşurarea probei scrise se realizează conform procedurii elaborate şi publicate de către Ministerul Educaţiei cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării acesteia. Inspectoratul şcolar, prin comisia de organizare a concursului, răspunde de aplicarea şi respectarea procedurii.

Articolul 15

Este declarat "admis" la proba scrisă candidatul care a obţinut cel puţin nota 7. Pot participa la proba de interviu doar candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă.

Articolul 16

(1)În perioada prevăzută în calendarul de desfăşurare a concursului, candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă încarcă în aplicaţia informatică dedicată cererea privind opţiunea pentru unitatea/unităţile de învăţământ, respectiv funcţia/funcţiile pentru care candidează.

(2)După promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru participarea la proba de interviu la una sau mai multe funcţii distincte.

(3)La finalul perioadei prevăzute la alin (1), inspectoratul şcolar publică, pe site-ul propriu şi prin afişare la sediu, lista candidaţilor pentru fiecare unitate şcolară şi pentru fiecare categorie de funcţii.

Articolul 17

(1)În vederea desfăşurării probei de interviu, inspectorul şcolar general emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu, cu cel puţin 5 zile înaintea perioadei planificate pentru desfăşurarea interviului.

(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.

Articolul 18

Organizarea şi desfăşurarea probei de interviu se realizează conform procedurii elaborate şi publicate de către Ministerul Educaţiei cu cel puţin 15 zile înainte de perioada desfăşurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea şi respectarea procedurii.

Articolul 19

Este declarat "admis" la proba de interviu candidatul care a obţinut cel puţin 7 puncte.

Articolul 20

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.

Articolul 21

(1)În conformitate cu borderourile de notare şi situaţia centralizatoare cuprinzând toţi candidaţii şi toate punctajele obţinute de aceştia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art. 13 alin (3) şi realizează ierarhia candidaţilor.

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

(3)În cazul obţinerii de note egale de către candidaţii pentru aceeaşi funcţie, se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:

a)Punctajul la proba de interviu. Este declarat "reuşit" candidatul care are punctajul cel mai mare la proba interviu.

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

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

(4)Punctajele obţinute la proba de interviu se afişează la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar/ Ministerului Educaţiei/unităţii de învăţământ pentru care s-a desfăşurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeaşi zi.

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

Articolul 22

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

Capitolul IV

Numirea în funcţiile de director şi director adjunct

Articolul 23

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

Articolul 24

(1)Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcţiile de director şi de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului şcolar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administraţie, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ încheie 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 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, emis în vederea numirii şi comunicat conform anexei nr. 8.

La data de 06-09-2021 Alineatul (2) din Articolul 24 , Capitolul IV a fost modificat de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

(3)Numirea în funcţiile de director şi de director adjunct, în cazul seminarelor şi liceelor teologice, se face după obţinerea avizului scris şi motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii şi comunicat conform anexei nr. 8.

La data de 06-09-2021 Alineatul (3) din Articolul 24 , Capitolul IV a fost modificat de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

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

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

(6)În urma promovării concursului, directorul unităţii de învăţământ de stat încheie, cu excepţia directorilor din cluburile sportive şcolare, palatele şi cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcţie, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unităţii administrativ-teritoriale.

(7)Modelele-cadru de contract de management educaţional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 9 şi nr. 10 la prezenta metodologie.

(8)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.

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

(10)În urma promovării concursului, directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ special, directorul CJRAE/CMBRAE şi al 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.

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

Articolul 25

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

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

Articolul 26

(1)Directorul/Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului/directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

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

Articolul 27

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

(2)Prioritate la ocuparea funcţiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

Articolul 28

Inspectoratele şcolare transmit Direcţiei Generale Management, Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei situaţia nominală a modalităţii 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.

Capitolul V

Dispoziţii finale

Articolul 29

(1)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, Ministerul Educaţiei încheie parteneriate cu universităţi, camere de comerţ şi industrie, companii şi organizaţii neguvernamentale.

(2)Ministerul Educaţiei realizează o procedură de selecţie a partenerilor şi validează lista acestora cu cel puţin 30 de zile înainte de desfăşurarea probei de interviu.

Articolul 30

(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)Abaterile menţionate la alin. (1), confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, 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)Abaterile menţionate la alin. (1), confirmate după emiterea deciziei de numire în funcţie, conduc la invalidarea rezultatelor concursului şi eliberarea din funcţie a persoanei respective.

Articolul 31

La organizarea şi desfăşurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Preşedinţii, membrii şi secretarii comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului, precum şi persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfăşurarea concursului, dau o declaraţie pe propria răspundere că nu au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relaţii conflictuale cu vreun candidat, conform anexei nr. 11 la prezenta metodologie.

Articolul 32

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/Ministerul Educaţiei, după caz.

Documentele încărcate de către candidaţi pe platforma informatică dedicată se arhivează electronic pe suporturi magnetice de către comisia de organizare a concursului/comisia de evaluare a candidaţilor pentru funcţiile de conducere din Palatul Naţional al Copiilor.

Articolul 33

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

(2)Comisia naţională de monitorizare şi coordonare a concursului poate emite proceduri, recomandări, dispoziţii, note, 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 prezentei metodologii.

Articolul 34

(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. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispoziţiilor Codului penal, în funcţie de gravitatea faptei.

Articolul 35

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

Articolul 36

Anexele nr. 1-12 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

La data de 06-09-2021 Articolul 36 din Capitolul V a fost modificat de Punctul 4, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

Anexa nr. 1

la metodologie

BORDEROU DE NOTARE

(proba scrisă)

Numele candidatului ................

Centrul special ....................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comisia de evaluare | Nume şi prenume | Proba scrisă | Semnătura/  Rezultat |
| Punctaj/Evaluator |
| Membru 1 |  |  |  |
| Membru 2 |  |  |  |
| Media | |  | \*) |

\*) Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

Preşedintele comisiei de evaluare a probei scrise: ......................

Semnătura:

|  |  |
| --- | --- |
| Observatori : | Semnătura : |
|  | Semnătura : |
|  | Semnătura : |
|  | Semnătura : |

BORDEROU DE NOTARE

(proba scrisă)

Comisia de soluţionare a contestaţiilor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comisia de evaluare a contestaţiilor | Nume şi prenume | Proba scrisă | Semnătura/  Rezultat |
| Punctaj/Evaluator |
| Preşedinte |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |  |
| Membru 2 |  |  |  |
| Membru 3 |  |  |  |
| Membru 4 |  |  |  |
| Media | |  | \*) |

Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor: ...................

Semnătura:

|  |  |
| --- | --- |
| Observatori : | Semnătura : |
|  | Semnătura : |
|  | Semnătura : |
|  | Semnătura : |

Anexa nr. 2

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\* | Semnătura/  Rezultat |
| Preşedinte |  |  |  |  |
| Membru 1 |  |  |  |  |
| Membru 2 |  |  |  |  |
| Membru 3 |  |  |  |  |
| Membru 4 |  |  |  |  |
| Media | |  |  | \*\*) |

\*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin. (1) b din metodologie

\*\*) Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

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

|  |  |
| --- | --- |
| Observatori : | Semnătura : |
|  | Semnătura : |
|  | Semnătura : |
|  | Semnătura : |

Anexa nr. 3

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 ........, vă rog să îmi aprobaţi înscrierea la concursul pentru ocuparea funcţiei de 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. 4

la metodologie

Unitatea de învăţământ

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

ADEVERINŢĂ

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

1. Este cadru didactic titular la unitatea de învăţământ ..............., având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu o vechime în învăţământ de ....... ani la data de 01.09.2021.

2. A obţinut calificativul "Foarte bine" 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 ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice Ministerului Educaţiei;

3. Nu a fost sancţionat disciplinar 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 ori în funcţii de îndrumare şi control din inspectorate şcolare/funcţii de specialitate specifice Ministerului Educaţiei 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. 5

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. 6

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 într-una din situaţiile de incompatibilitate prevăzute de art. 234 alin. (5) din legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

2. Nu am fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcţie de conducere în învăţământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală şi nici nu am fost sancţionat disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr. 1/2011, 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. 7

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/Ministerul Educaţiei, 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. 30 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 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. 8

la metodologie

CALENDARUL

concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat

Sesiunea 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Activitatea |
| 14 septembrie | Anunţarea concursului (publicarea funcţiilor vacante pentru care se organizează concursul)  Constituirea comisiei naţionale, a comisiilor de organizare la nivel judeţean şi a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere |
| 15-26 septembrie | Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată |
| 27-29 septembrie | Evaluarea dosarelor de înscriere |
| 30 septembrie | Afişarea listei candidaţilor admişi la evaluarea dosarelor |
| 1 octombrie | Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor şi remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică |
| 4-6 octombrie | Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere |
| 7 octombrie | Afişarea listei candidaţilor admişi la evaluarea dosarelor |
| 8 octombrie | Stabilirea centrelor speciale de desfăşurare a probei scrise |
| 13 octombrie | Repartizarea candidaţilor pe centre |
| 15 octombrie | Desfăşurarea probei scrise |
| 15 octombrie | Afişarea rezultatelor la proba scrisă |
| 15-17 octombrie | Depunerea contestaţiilor la proba scrisă |
| 18-20 octombrie | Soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă |
| 20 octombrie | Afişarea rezultatelor finale la proba scrisă |
| 21-27 octombrie | Înregistrarea opţiunilor candidaţilor pentru unitatea la care candidează şi, în funcţie de opţiune, depunerea documentelor pentru unităţile de învăţământ care necesită avize suplimentare, conform art. 8 alin. (1) lit. n) din metodologie |
| 28-29 octombrie | Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesorale, autorităţilor locale şi companiilor/universităţilor |
| 1-10 noiembrie | Constituirea comisiilor pentru proba de interviu |
| 12 noiembrie | Publicarea graficului de desfăşurare a interviurilor |
| 15 noiembrie-8 decembrie | Desfăşurarea probei de interviu |
| 16 noiembrie-10 decembrie | Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor la proba de interviu |
| 13 decembrie | Exprimarea opţiunilor candidaţilor declaraţi admişi pentru mai multe funcţii/unităţi de învăţământ |
| 17 decembrie | Validarea rezultatelor finale |
| 20-22 decembrie | Emiterea deciziilor de numire (cu aplicare de la 10 ianuarie 2022) |

La data de 06-09-2021 Anexa nr. 8 a fost modificată de Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

Anexa nr. 9

la metodologie

A.CONTRACT DE MANAGEMENT (director)

I. Părţile contractante:

1. Inspectorul Şcolar General, dl/dna ..................... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Şcolar Judeţean................./Inspectoratul 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 acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

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

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

c)actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei 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)are dreptul să solicite şi să primească asistenţă juridică din partea inspectoratului şcolar în toate problemele de legislaţie, precum şi în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învăţământ;

d)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)îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;

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

l)beneficiază de un concediu de odihnă, de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

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 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 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. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul 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, 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 pierderea personalităţii juridice a 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.

B.Alte situaţii de încetare:

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

2. Prin denunţarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, 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. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

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. 1/2011, 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Inspector Școlar 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: ore/săptămână. ......

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

Data numirii în funcţia de conducere: ...........

Vechime în funcţie: ...........

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector şcolar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

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

– prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învaţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

– prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

– ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

– 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 şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

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

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

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

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

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

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

k)coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a 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, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

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

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;

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

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

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

3. În calitate de evaluator:

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

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

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

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

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

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

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

e)urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

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

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

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

5. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e)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 nedidactic 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 graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

o)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;

p)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;

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

r)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 o dată pe semestru;

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

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

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

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

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

x)asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

y)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;

z)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;

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

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

cc)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;

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

ee)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;

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

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

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

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

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 activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Inspector Școlar 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 ................. 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 acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

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

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

c)actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei 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

4. Asigură calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ.

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

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

7. Îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului.

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

9. Beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

V. Drepturile şi obligaţiile inspectorului şcolar general

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

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

VI. Loialitate şi confidenţialitate

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

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei 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. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul 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, 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 pierderea personalităţii juridice a 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.

B.Alte situaţii de încetare:

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

2. Prin denunţarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, 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. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

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. 1/2011, 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Inspector Școlar 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: ........... ore/săptămână

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

Data numirii în funcţia de conducere:.........................

Vechime în funcţie: .............

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unităţii de învăţământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

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.

I. 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 curriculum la decizia şcolii (CDS)/ 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 o dată pe semestru;

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

i)colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;

j)dispune afişarea noutăţilor legislative la avizier/ site-ul unităţii de învăţământ;

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

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 nedidactic.

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 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 Școlar General, | Director, |
| ........................................ | ........................................ |
| Director adjunct, | |
| ........................................ | |

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

I. Părţile contractante:

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

Şi

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului

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

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

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

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

c)actele normative şi actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei (ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);

d)contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

a)aplică strategiile educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei la Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

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

c)are dreptul să solicite şi să primească asistenţă juridică din partea Ministerului Educaţiei în toate problemele de legislaţie, precum şi în cazul unor litigii în care este implicat Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

d)asigură calitatea educaţiei furnizate de Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

e)încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti;

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

g)răspunde de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

h)prezintă, anual, consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti şi ministrului educaţiei 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 activităţilor extraşcolare/activităţilor educative nonformale a preşcolarilor şi elevilor;

j)îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;

k)în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular;

l)beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

V. Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei

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

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

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

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti 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 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 Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, 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 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 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. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul 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, 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 pierderea personalităţii juridice a 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.

B.Alte situaţii de încetare:

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

2. Prin denunţarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, 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. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

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. 1/2011, 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ministrul educației, | Director, |
| ........................................ | ........................................ |

ANEXĂ

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

FIŞA-CADRU A POSTULUI

DIRECTOR PALATUL NAŢIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREŞTI

Funcţia: Director

Numele şi prenumele: ......................

Unitatea de învăţământ: Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti

Studii: ..................

Anul absolvirii: ............

Specialitatea: ................

Vechime în învăţământ: ....... ani

Gradul didactic: ...........

Obligaţia de predare: ...... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ......./............

Data numirii în funcţia de conducere: ..............

Vechime în funcţie: ...... ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: director general - Direcţia generală managementul resurselor umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei

Subordonări: directorii adjuncţi, personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Palatul Naţional al Copiilor

Relaţii de muncă

Ierarhice: secretar de stat, director general - care coordonează învăţământul preuniversitar

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Naţional al Copiilor

Atribuţiile directorului se raportează la:

– prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

– prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

– prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin ordin de ministru;

– prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

– ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

– hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

I. Atribuţii generale

1. realizează conducerea executivă a Palatului Naţional al Copiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, precum şi cu alte reglementări legale;

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

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

4. realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ;

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 şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educaţională;

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

d)asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ în concordanţă cu politicile educaţionale stabilite de Ministerul Educaţiei, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor;

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

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

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

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

i)prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei, întocmit de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este transmis Direcţiei Generale Învăţământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei;

j)elaborează proiectul de dezvoltare instituţională a Palatului Naţional al Copiilor, prin care se stabileşte politica educaţională;

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

l)solicită Ministerului Educaţiei, Consiliului General al Municipiului Bucureşti/administraţiei publice locale, consiliului reprezentativ al părinţilor, partenerilor educaţionali, desemnarea reprezentanţilor pentru constituirea Consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor;

m)în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, emite decizii şi note de serviciu;

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

o)dispune întocmirea orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;

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

q)completează fişa postului directorilor adjuncţi cu atribuţii specifice;

r)stabileşte atribuţiile colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;

s)elaborează criterii proprii de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor desfăşurate;

t)promovează imaginea Palatului Naţional al Copiilor.

u)aprobă programele de studiu ale cercurilor, conţinând modulele de studiu şi competenţele aferente, elaborate separat pentru grupele de iniţiere/de avansaţi/de performanţă, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;

v)avizează proiectele de state de funcţii şi de buget ale palatului/clubului copiilor;

2. În exercitarea funcţiei de angajator:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. În calitate de evaluator:

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

b)coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare;

c)stabileşte strategia, criteriile şi instrumentele de evaluare periodică a personalului;

d)coordonează proiectarea şi implementarea procedurilor de autoevaluare instituţională, informează Ministerul Educaţiei cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincţii şi premii, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

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

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

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

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

e)urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

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

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

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

5. Directorul Palatului Naţional al Copiilor îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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

b)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;

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

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

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

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

g)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Palatul Naţional al Copiilor, şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

h)controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative;

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

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

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

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

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

n)asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

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

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

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

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

s)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;

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

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

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

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

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

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

Ministrul educaţiei

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

Director,

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

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

I. Părţile contractante:

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

şi

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului adjunct

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

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

– prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

– prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

– prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin ordin de ministru;

– prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

– ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

– hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

3. Alte drepturi şi obligaţii contractuale:

a)aplică strategiile educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei la Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

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

c)asigură, alături de director, calitatea educaţiei furnizate de Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti;

d)îndeplineşte toate atribuţiile conferite prin fişa postului, de către director, în subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea;

e)răspunde, alături de director, de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;

f)îşi declară averea la începutul şi sfârşitul contractului;

g)în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular;

l)beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

V. Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei

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

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

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

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti şi le supune aprobării autorităţii deliberative.

VI. Loialitate şi confidenţialitate

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

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei 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 Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, 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 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)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. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul 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, 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 pierderea personalităţii juridice a 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.

B.Alte situaţii de încetare:

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

2. Prin denunţarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, 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. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

X. Litigii

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

XI. Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, 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.

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

Ministrul educaţiei,

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

Director adjunct,

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

ANEXĂ

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

FIŞA-CADRU A POSTULUI

DIRECTOR ADJUNCT - PALATUL NAŢIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREŞTI

Funcţia: Director adjunct

Numele şi prenumele: ...............

Unitatea de învăţământ: Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti

Studii: .............

Anul absolvirii: .........

Specialitatea: .............

Vechime în învăţământ: .........

Gradul didactic: ...........

Obligaţia de predare: ....... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ......./.........

Data numirii în funcţia de conducere: ..........

Vechime în funcţie: ..... ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul Palatului Naţional al Copiilor

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Palatul Naţional al Copiilor

Relaţii de muncă

Ierarhice: directorul Palatului Naţional al Copiilor

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

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

De coordonare: şefii comisiilor de lucru şi funcţionale din Palatul Naţional al Copiilor

Atribuţii specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

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

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

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

e)coordonează activităţile de realizare a ofertei educaţionale;

f)controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

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

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

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

j)dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierul instituţiei;

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

l)monitorizează prezenţa personalului didactic la ore;

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

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

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

p)gestionează site-ul Palatului Naţional al Copiilor.

2. Managementul resurselor umane

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

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

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

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

3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare

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

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

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

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

4. Alte atribuţii

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

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

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

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

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

Răspunderea disciplinară

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

Ministrul educaţiei,

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

Director,

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

Director adjunct,

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

Anexa nr. 10

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

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

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

II. Obiectul contractului

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

III. Durata contractului

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

IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului

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

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

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

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

c)actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei;

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

e)deciziile emise de inspectorul şcolar general.

3. Drepturile şi obligaţiile directorului:

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

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

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

4. este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

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

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

a)elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

b)urmărirea modului de realizare a veniturilor;

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

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

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

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

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

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

i)alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

7. În îndeplinirea atribuţiilor, directorul are următoarele obligaţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreţinerea şi funcţionarea imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ, precum şi cheltuieli de natura investiţiilor, potrivit dispoziţiilor art. 111 alin. (2^1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

VII. Răspunderea părţilor

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

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

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

VIII. Modificarea contractului

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

IX. Încetarea contractului Prezentul contract încetează:

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

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

5. prin acordul părţilor;

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

X. Litigii

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

XI. Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Primar\*), | Director, |
| ...................................... | ...................................... |

ANEXĂ

la Contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanţă

1. Atingerea ţintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituţională/Planul de Acţiune al Şcolii

2. Asigurarea calităţii actului educaţional

3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaţionale oferite de instituţia de învăţământ

4. Asigurarea progresului şi a performanţei şcolare pentru fiecare beneficiar direct

5. Prevenirea abandonului şcolar şi a absenteismului

6. Constituirea proiectului de buget al unităţii de învăţământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanţare

7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unităţii de învăţământ

8. Atragerea unor surse de finanţare extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele unităţii de învăţământ

9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole şi articole bugetare

10. Realizarea execuţiei bugetare în conformitate cu reglementările legale

11. Corelarea execuţiei bugetare cu proiectul de dezvoltare

12. Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare

13. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi autorităţile locale

14. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

15. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale

16. Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, baza logistică, microproducţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii sau realizarea unor activităţi în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanţare

17. Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare

18. Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ

19. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare şi a bazei materiale

20. Acordul consiliului de administraţie privind lista proiectelor care vor fi finanţate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale

21. Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a posibilităţilor de satisfacere în cadrul normativ existent şi cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)

22. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unităţii şcolare de învăţământ pentru satisfacerea nevoilor proprii şi ale comunităţii locale

23. Colaborarea cu autorităţile locale alese (consiliul judeţean, consiliul local şi primăria) în ceea ce priveşte repartizarea şi utilizarea fondurilor pentru funcţionarea, întreţinerea şi repararea unităţilor şcolare de învăţământ

24. Existenţa parteneriatelor cu autorităţile locale, operatorii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, biserica, alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii

25. Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate ale unităţii de învăţământ

26. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţi ai comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ la specificul comunitar.

Anexa nr. 11

la metodologie

Declaraţie

Subsemnata/ul, .................., având funcţia de ................ la ..................., posesor al CI seria .... nr. ......., eliberat 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 2021, declar pe proprie 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, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. .............., precum şi a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecinţele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

|  |  |
| --- | --- |
| Data: | Semnătura |
| ...................................... | ...................................... |

Anexa nr. 12

la metodologie

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat

Sesiunea 2021

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Bush, T. (2015), Leadership şi management educaţional. Teorii şi practici actuale, Iaşi, Editura Polirom | • capitolele 1, 2, 3, 4, 8 |
| 2. Hattie, J. (2014), Învăţarea vizibilă, Bucureşti, Editura Trei | • capitolul 9 |
| 3. Senge, P. (coord) 2016, Şcoli care învaţă. A cincea disciplină aplicată în educaţie, Bucureşti, Editura Trei | • capitolele VIII.1, IX, XII, XIII.1 |
| 4. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în vigoare la data înscrierii la concurs | • titlurile I, II, IV (capitolul I), VI, VII |
| 5. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016, în vigoare la data înscrierii la concurs |  |
| 6. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările şi completările ulterioare, în vigoare la data înscrierii la concurs |  |
| 7. Repere pentru proiectarea şi actualizarea curriculumului naţional, document aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.239/2021 privind aprobarea documentului de politici educaţionale Repere pentru proiectarea, actualizarea şi evaluarea Curriculumului naţional. Cadrul de referinţă al Curriculumului naţional | • partea 1, capitolele 2, 4  • partea a 2-a, capitolele 6, 7, 10 |

La data de 06-09-2021 Actul a fost completat de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 5.195 din 3 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 848 din 06 septembrie 2021

------