MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 194 (XXXVIII) — Nr. 552 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 6 iulie 2026

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat 3–48

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

O R D I N
pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*)

Având în vedere:

— prevederile art. 115 alin. (2) lit. m), art. 194 alin. (1), (2) și (9), art. 195-198 și ale art. 203 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. 1.541/DGMCDRSIP din 9.06.2026 a proiectului de ordin pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 și 771 bis din 10 august 2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar de stat duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,
Mihai Dimian

București, 18 iunie 2026.
Nr. 4.155.

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

ANEXĂ

METODOLOGIE
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv unităților de învățământ special și centrelor școlare pentru educație incluzivă, denumite în continuare unități de învățământ.
Art. 2 Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ se organizează, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, de Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISJ/ISMB), denumite în continuare inspectorate școlare.
Art. 3 (1) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct cadrul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:
a) este absolvent al învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare;
b) este titular în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
c) are o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;
d) are calificativul "Foarte bine" acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice și/sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației și Cercetării ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice din Ministerul Educației și Cercetării;
e) nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent și în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației și Cercetării ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației și Cercetării sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu a fost sancționat disciplinar, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, conform art. 210 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sancțiune neradiată;

g) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 168 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
h) nu a avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității".
(2) Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației și Cercetării ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației și Cercetării prezintă și calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate. Cadrul didactic care nu are un calificativ anual complet, iar pe durata unui an școlar a ocupat temporar atât funcții de conducere sau de îndrumare și control, cât și funcții didactice de predare prezintă calificativele parțiale obținute în urma evaluării activității desfășurate în toate aceste funcții.
(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unei unități de învățământ special sau al centrului școlar pentru educație incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și au specializarea necesară/atestatul necesar pentru ocuparea unei funcții didactice în învățământul special, în concordanță cu Centralizatorul în vigoare.
(4) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii 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 minorităților, certificat de competențe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie.
(5) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective, dovedite cu documentele justificative menționate la alineatul (4).
(6) În situațiile de la alineatele (4) și (5), comisia de organizare a concursului identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască limba minorității și afișează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând că pentru funcțiile respective candidații trebuie să îndeplinească această cerință.
(7) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director, nu se aplică prevederile alin. (4) și (5). În cazul în care o astfel de funcție este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, acesta are obligația de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secția cu predare în limba minorității naționale în consiliul de administrație al unității de învățământ.
(8) Nu pot ocupa funcțiile de director sau de director adjunct persoanele aflate în situațiile menționate la art. 168 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(9) În cadrul unei sesiuni de concurs un candidat poate opta pentru maximum trei funcții de conducere publicate vacante pentru concurs.

Capitolul II
Organizarea concursului

Art. 4 (1) În vederea organizării concursului, la nivelul Ministerului Educației și Cercetării, prin ordin al ministrului educației și cercetării, se constituie comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu următoarea componență:

a) președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
b) vicepreședinți - secretar de stat/directori generali din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar/directorul general al Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare (CNCE);
c) membri - directori generali, directori din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar, sau consilieri/inspectori/experți din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;
d) secretari - consilieri/inspectori/experți din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.
(2) Atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(3) În vederea organizării concursului se constituie la nivelul fiecărui inspectorat școlar comisia de organizare a concursului pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:
a) președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director al casei corpului didactic (CCD)/inspector școlar;
b) membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar, informaticieni, un reprezentant al mediului economic și de afaceri desemnat de Camerele de comerț, industrie și agricultură județene;
c) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer.
(4) Pentru fiecare unitate de învățământ pentru care se organizează concurs, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de evaluare a probei de interviu, având următoarea componență:
a) președinte - un inspector școlar/metodist al inspectoratului școlar;
b) membri:

(i) doi reprezentanți ai unității de învățământ, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitățile de învățământ vor desemna, pe lângă cei doi membri titulari în comisie, și doi membri supleanți. Nu pot fi reprezentanți ai unității de învățământ cadrele didactice înscrise la sesiunea curentă a concursului și nici cadrele didactice care ocupă funcția de director/director adjunct. În cazul unităților de învățământ unice la nivelul unității administrativ-teritoriale, în situația în care nu pot fi desemnate două cadre didactice titulare ca reprezentanți ai unității de învățământ, din comisie pot face parte și cadre didactice cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu norma de bază în acea unitate.

(ii) un reprezentant al consiliului local și un membru supleant al consiliului local, respectiv al consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și centrele școlare pentru educație incluzivă, nominalizați prin hotărâre a consiliului local, respectiv consiliului județean. Reprezentantul consiliului local, respectiv al consiliului județean nu poate fi cadru didactic în unitatea de învățământ pentru care se desfășoară interviul, cadru didactic înscris la sesiunea curentă a concursului, inspector școlar sau cadru didactic care ocupă funcția de director/director adjunct într-o unitate de învățământ. În cazul unităților de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcției de director, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordonează și controlează unitățile respective. În cazul în care consiliul local, respectiv consiliul județean nu adoptă hotărârea de

nominalizare a membrilor comisiei în termenul prevăzut de calendarul desfășurării sesiunii de concurs, nominalizările se vor realiza prin dispoziție a primarului, respectiv a președintelui consiliului județean/primarului de sector al Municipiului București.

(iii) un reprezentant și un supleant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane nominalizat de camerele de comerț, industrie și agricultură județene sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

Art. 5 În cazul în care, până la data constituirii comisiilor pentru proba de interviu, instituțiile responsabile nu își desemnează reprezentantul/reprezentanții, inspectorul școlar general desemnează în locul acestora un inspector școlar/metodist al inspectoratului școlar. Aceeași procedură se aplică și în cazul neprezentării la proba de interviu a oricărui membru/supleant.

Art. 6 În cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, din comisia de evaluare a probei de interviu face parte, în mod obligatoriu, o persoană care cunoaște specificul învățământului în limba maternă.

Art. 7 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

b) 4 membri - 3 inspectori școlari și/sau metodiști ai inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane nominalizat de camerele de comerț, industrie și agricultură județene sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

(2) În cazul în care, până la data constituirii comisiilor de soluționare a contestațiilor, instituțiile responsabile nu își desemnează reprezentantul/reprezentanții, inspectorul școlar general desemnează în locul acestora un inspector școlar/metodist al inspectoratului școlar.

Art. 8 În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct are următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar general adjunct/ director CCD/inspector școlar;

b) 4 membri - doi delegați ai ministerului care coordonează și controlează unitatea de învățământ, un inspector școlar sau metodist al inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

Art. 9 (1) Membrii supleanți, prevăzuți în prezenta metodologie și nominalizați în deciziile de constituire a comisiilor la momentul emiterii acestora, înlocuiesc de drept membrii titulari indisponibili.

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

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

Art. 10 Atribuțiile comisiilor de organizare a concursului constituite la nivelul inspectoratelor școlare sunt următoarele:
a) analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
b) afișează lista candidaților înscriși la concurs;
c) organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;
d) solicită, în scris, unităților de învățământ, autorităților publice locale, universităților, camerelor de comerț, industrie și agricultură și companiilor partenere nominalizarea membrilor în comisiile de evaluare a probei de interviu;
e) invită observatorii la probele de concurs;
f) stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
g) introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
h) afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
i) primește contestațiile și le transmite comisiei de soluționare a contestațiilor;
j) transmite spre validare consiliului de administrație al inspectoratului școlar rezultatele finale ale concursului.
Art. 11 Atribuțiile comisiei de evaluare a probei de interviu sunt următoarele:
a) convoacă membrii comisiilor de evaluare a probelor de interviu la data, ora și locul desfășurării interviului;
b) invită observatorii la proba de interviu;
c) evaluează proiectele manageriale utilizând grila de evaluare, anexă la prezenta metodologie;
d) evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare;
e) completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
f) transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea introducerii rezultatelor obținute de candidați în aplicația informatică dedicată, afișării acestora, validării și numirii candidaților declarați reușiți;
g) încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

Art. 12 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:
a) soluționează eventualele contestații depuse de candidații din județ/municipiul București la proba pentru evaluarea de competențe în cadrul căreia se testează capacitățile și aptitudinile personale, precum și la proba scrisă;
b) reevaluează, prin analiza înregistrărilor audio-video, contestațiile depuse la proba de interviu a candidaților din alt județ/municipiul București, conform repartizărilor realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, și transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei de organizare a concursului din municipiul București/județul de origine a contestațiilor.

Art. 13 (1) La toate activitățile din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observatori:
a) câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de negociere colectivă

învățământ preuniversitar participă cu statut de observator câte un reprezentant desemnat de fiecare federație sindicală reprezentativă la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
b) un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național. Pentru unitățile de învățământ în care nu există structură asociativă a părinților afiliată la o federație reprezentativă a asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național, participă cu statut de observator un reprezentant al părinților din unitatea de învățământ, desemnat prin vot de Consiliul Reprezentativ al Părinților, care nu are calitatea de cadru didactic sau personal de conducere, îndrumare și control;
c) un reprezentant al elevilor, desemnat de structurile organizatorice ale elevilor reprezentative la nivel național, pentru unitățile de învățământ de nivel liceal și postliceal;
d) delegatul desemnat de cultul respectiv, în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional;
e) reprezentanți ai agenților economici parteneri, în cazul unităților care școlarizează în învățământul profesional și tehnic.
(2) La proba de evaluare a interviului, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare unitate de învățământ pentru care se desfășoară concursul.
(3) Membrii comisiilor din cadrul concursului și observatorii au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a nu face aprecieri în spațiul public cu privire la prestația candidaților.
Art. 14 (1) Inspectoratul școlar are obligația de a anunța, în presă și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, funcțiile de director și de director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se organizează concurs, în conformitate cu dispozițiile notei emise în acest scop de Ministerul Educației și Cercetării.
(2) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.
(3) Desfășurarea probelor de concurs se înregistrează audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe suport magnetic (CD, DVD, memory-stick, HDD extern) și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.
Art. 15 (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicația informatică dedicată și conține obligatoriu următoarele documente:
a) curriculum vitae Europass;
b) cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
c) cartea de identitate;
d) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
e) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;
f) actele de studii: diploma de licență/atestat de recunoaștere/echivalare emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED)/certificat de echivalare;
g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

h) adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular, pe baza eventualelor documente depuse de candidat, din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor «Foarte bine» în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră și/sau în funcții de conducere, îndrumare și control, după caz, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent, nici în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie;
i) cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;
j) certificat medical eliberat conform Ordinului ministrului sănătății și ministrului educației și cercetării, interimar nr. 55/3335/2026 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar;
k) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității", conform modelului din anexa nr. 3 la prezenta metodologie;
l) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform anexei nr. 4;
m) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta metodologie;
n) proiectul planului managerial pentru fiecare dintre funcțiile vizate, realizat în baza planului de dezvoltare instituțională, respectiv a planului de acțiune al școlii, în cazul unităților de învățământ din filiera tehnologică, în vigoare;
(2) Pentru funcțiile care necesită condiții speciale, dosarul de înscriere cuprinde, după caz:
a) documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru unitățile de învățământ special și centrele școlare pentru educație incluzivă;
b) documentul justificativ privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (4)-(5), pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct;
c) avizele prevăzute la art. 32 alin. (2) și (3).
(3) Pentru utilizarea aplicațiilor informatice specifice concursului, Ministerul Educației și Cercetării elaborează proceduri specifice de utilizare.
(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) se eliberează de conducerea unității de învățământ, la cererea candidaților, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.
(5) În vederea realizării proiectului planului managerial de către candidați, unitățile de învățământ au obligația publicării pe site-ul propriu, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului ordin, a planului de dezvoltare instituțională, respectiv a planului de acțiune al școlii, în cazul unităților de învățământ din filiera tehnologică, în vigoare. În situația în care unitatea de învățământ nu dispune de site propriu, directorul are obligația transmiterii planului de dezvoltare instituțională în vigoare către candidații care îl solicită. Transmiterea se realizează în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării.
Art. 16 (1) Prin decizie a inspectorului școlar general, se numesc, din cadrul comisiei de organizare a concursului, membri care vor avea acces la platforma informatică dedicată, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
(2) După verificarea documentelor de înscriere, în perioada prevăzută în calendarul de desfășurare a concursului, comisia județeană afișează lista candidaților care îndeplinesc condițiile de înscriere,

precum și lista candidaților cu dosare incomplete sau care nu îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs.
(3) Candidatul pentru care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.
(4) Candidatul cu dosar incomplet poate transmite comisiei de organizare a concursului, în scris, în maximum 24 de ore de la afișarea listei prevăzute la alin. (2), motivele care consideră că au generat neconformitatea documentelor și solicită analiza cauzelor și remedierea eventualelor erori, inclusiv a celor de natură tehnică. În urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidaților înscriși. Lista finală se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.
(5) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar se afișează lista candidaților admiși, respectiv respinși din județul respectiv.
(6) În cererea de înscriere la concurs candidatul poate solicita anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale.
Art. 17 (1) Cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de interviu, consiliul de administrație al inspectoratului școlar hotărăște constituirea comisiilor de interviu, iar inspectorul școlar general emite, în conformitate cu hotărârea, deciziile de constituire a acestora.
(2) Decizia de constituire se comunică persoanelor care o duc la îndeplinire.
Art. 18 (1) Președintele comisiei de organizare a concursului și președintele comisiei de evaluare a probei de interviu invită în scris observatorii să participe la probele de concurs. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării fiecărei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor la oricare dintre probele concursului nu afectează legalitatea desfășurării concursului.
(2) Secretarii și observatorii asistă la activitățile comisiilor și au dreptul de a consulta documentele comisiilor de concurs, dar nu au atribuții și nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților.
Observatorii au dreptul de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării concursului.
(3) Dacă în timpul desfășurării concursului observatorii sesizează președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate.
(4) Pentru remedierea acestora, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar.
(5) În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare a concursului analizează situația semnalată și dispune măsurile care se impun.
(6) Observatorii pot sesiza, în scris, comisiei naționale de monitorizare și coordonare, presupusele abateri de la corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.
Art. 19 Probele din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ se desfășoară în limba română și sunt următoarele:
a) proba pentru evaluarea de competențe;
b) proba scrisă;

c) proba de interviu.

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

Art. 21 Proba scrisă pentru evaluarea cunoștințelor de management și legislație școlară constă în rezolvarea de către candidați, în maximum 60 de minute, a unui test standardizat cu 20 de itemi, cu un singur răspuns corect. Nota obținută poate fi contestată în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Fiecare item corect rezolvat se notează cu 0,5 puncte. Evaluarea se realizează automat, prin utilizarea platformei informatice. Candidatul este declarat „promovat" dacă a obținut cel puțin nota 7. Centrul Național pentru Curiculum și Evaluare asigură elaborarea subiectelor la probele prevăzute la art. 19 lit. a) și b), în colaborare cu experți în domeniul științelor educației și specialiști în psihometrie, selectați în baza unei proceduri proprii și numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării. Colectivul de elaborare a testelor standardizate și toate persoanele care au dreptul de a opera cu acestea semnează acord de confidențialitate privind conținutul testelor. Centrul Național pentru Curiculum și Evaluare este responsabil și de transmiterea testelor standardizate către centrele de concurs, în condiții de securitate informatică.

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

a) evaluarea administrativă a proiectului planului managerial și a planului de acțiune realizat de candidat pentru unitatea de învățământ la care candidează, pe baza grilei de evaluare prevăzute la anexa nr. 6 la prezenta metodologie. Proiectul planului managerial va avea maximum 15 pagini format A4. Evaluarea acestuia se realizează în plenul comisiei, la sediul centrului de evaluare a interviului stabilit de comisia județeană, în intervalul prevăzut în calendarul de desfășurare a concursului. În cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, proiectul planului managerial trebuie să includă și măsuri concrete privind organizarea, susținerea și dezvoltarea învățământului în limba maternă.
Candidatul este declarat „promovat" dacă a obținut cel puțin nota 7. Proba este eliminatorie, iar nota obținută nu se include în media finală.

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

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

(3) În cazul diferențelor mai mari de trei puncte între oricare două note, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori.

(4) În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte note decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de notare, în care evaluatorii își motivează, în scris, nota acordată.

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

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

Art. 24 (1) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/unității de învățământ pentru care s-a desfășurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi. Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului. În vederea soluționării contestațiilor, copii ale înregistrărilor audio-video se predau de către președintele comisiei de evaluare a interviului către președintele comisiei de organizare a concursului.

(2) Soluționarea contestațiilor se realizează la nivelul comisiilor constituite în alt județ decât cel în care are loc proba de interviu, conform repartizării realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului.

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

(4) Punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este definitiv și poate fi atacat numai la instanța de contencios administrativ competentă.

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

N_s = nota obținută la proba scrisă;

P_i = punctajul obținut la proba de interviu;

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

Art. 26 Calendarul desfășurării fiecărei sesiuni de concurs și bibliografia pentru concurs se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Capitolul III
Desfășurarea concursului

Art. 27 În vederea desfășurării probei pentru evaluarea de competențe în cadrul căreia se testează capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului și a probei scrise, inspectoratele școlare anunță, prin publicare pe site-ul propriu și prin afișare la sediul propriu, centrul/centrele de concurs desemnate.

Art. 28 (1) Organizarea și desfășurarea probelor de concurs se realizează conform procedurilor elaborate și publicate de către Ministerul Educației și Cercetării cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării primei probe. Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a concursului, răspunde de aplicarea și respectarea procedurii.

(2) Comisia de organizare a concursului realizează graficul de desfășurare a probelor de interviu și stabilește locurile de desfășurare a acestora. Graficul se publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și se afișează la sediul acestuia.

(3) Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligația convocării membrilor comisiei la data, ora și locul de desfășurare a probei.

Art. 29 După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, președintelui comisiei de organizare.
Art. 30 (1) Pe baza borderourile de notare, a situației centralizatoare cuprinzând toți candidații și a punctajelor obținute de aceștia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art. 25 și realizează ierarhia candidaților.
(2) Este declarat "reușit" candidatul care a obținut nota finală cea mai mare dintre candidații care optează pentru aceeași funcție.
(3) În cazul obținerii de note egale de către doi sau mai mulți candidați care optează pentru aceeași funcție din aceeași unitate de învățământ preuniversitar, se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:
a) Nota obținută la proba scrisă.
b) Nota obținută la evaluarea proiectului planului managerial.
c) Nota obținută la proba de evaluare a capacităților și aptitudinilor personale.
d) Unitatea de învățământ la care este titular. Este declarat "reușit" candidatul care este titularul unității pentru care candidează.
e) Gradul didactic. Este declarat "reușit" candidatul care are gradul didactic cel mai înalt.
(4) În cazul în care egalitatea se păstrează și după aplicarea prevederilor alin. (3), consiliul profesoral al unității de învățământ pentru a căror funcție/funcții de conducere au optat candidații aflați la egalitate stabilește, prin vot secret, candidatul declarat "reușit".
(5) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/unității de învățământ, rezultatele finale ale acestuia.

Capitolul IV
Numirea în funcțiile de director și director adjunct

Art. 31 Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, după finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, și se transmit spre informare direcției generale din cadrul Ministerului Educației și Cercetării cu atribuții în managementul învățământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.
Art. 32 (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.
(2) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul favorabil, scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale.

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul seminarelor și liceelor teologice, se face în acord cu avizul favorabil, scris și motivat al cultului respectiv, depus la dosarul de înscriere.
(4) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ preuniversitar de stat încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.
(5) Modelele contractului de management, respectiv de management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 10 și 11 la prezenta metodologie.
(6) În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională cu inspectorul școlar general, este avizat de ministerele de resort. În aceste situații, clauzele din contractul de management privind atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct se adaptează corespunzător.
(7) În urma promovării concursului, directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ special, directorul centrului școlar pentru educație incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul de sector și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
(8) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

Art. 33 În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management.
Art. 34 (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție:
a) la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
b) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
c) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ;
d) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.
e) la propunerea autorității publice locale, în urma evaluării respectării planului de management administrativ-financiar. Hotărârea finală aparține consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
(2) În situația eliberării din funcție a directorului/directorului adjunct, inspectorul școlar general emite decizia de încetare a contractului de management.
Art. 35 (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției unui membru al consiliului de administrație al unității de

învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general. Decizia este însoțită de fișa postului de director sau, după caz, de director adjunct, particularizată pe baza fișelor-cadru prevăzute în anexa nr. 10 la prezenta metodologie.
(2) Prioritate la ocuparea funcțiilor de conducere rămase vacante, în perioada imediat următoare după organizarea concursului, au persoanele care au promovat concursul, dar nu au ocupat o funcție de conducere.
Art. 36 Inspectoratele școlare transmit direcției de resort din cadrul Ministerului Educației și Cercetării situația nominală și modalitatea de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detașare în interesul învățământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, după afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Capitolul V
Dispoziții finale

Art. 37 Inspectoratele școlare încheie parteneriate cu universități, camere de comerț și industrie, companii și organizații neguvernamentale, în vederea desemnării în comisia de evaluare a probei de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau a unui cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.
Art. 38 (1) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor 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 desfășurării acestuia, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente.
(2) Faptele menționate la alin. (1), precum și constatarea unor vicii în acordarea punctajelor aferente probelor de concurs constatate/confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei de numire în funcție, dacă vizează câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.
(3) Faptele menționate la alin. (1), constatate/confirmate după emiterea deciziei de numire în funcție, conduc la invalidarea rezultatelor concursului și eliberarea din funcție a persoanei respective.
Art. 39 (1) La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.
(2) Președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, conform anexei nr. 9 la prezenta metodologie.
(3) Membrii comisiilor de evaluare a probei de interviu nu pot avea calitatea de consilier local sau consilier județean.
(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) reprezentanții consiliului local/județean/primarului/ președintelui consiliului județean.

(5) Nu pot îndeplini nicio funcție în cadrul comisiilor prevăzute la art. 4 persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

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

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

Art. 41 (1) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate desemna delegați, în fiecare județ și în municipiul București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

(2) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate emite proceduri, recomandări, dispoziții, note, precizări și instrucțiuni, în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii.

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

Art. 42 (1) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a concursului, președintele comisiei de evaluare a probei scrise, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

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

Art. 43 (1) Pentru asigurarea transparenței decizionale pe perioada derulării concursului, Ministerul Educației și Cercetării creează pe site-ul propriu o secțiune dedicată, în care vor fi cuprinse toate informațiile de interes public în sprijinul candidaților.

(2) Inspectoratele școlare au obligația de a crea pe site-ul propriu o secțiune dedicată care va cuprinde toate informațiile de interes public pentru candidați/persoane interesate de organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

Art. 44 În cuprinsul prezentei metodologii, începând cu data reorganizării inspectoratelor școlare și înființării Centrului Național de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CNFDCD):

a) denumirea "inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București", respectiv "ISJ/ISMB" se va citi "direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar", respectiv "DJIP/DMBIP";

b) denumirile "inspector școlar general" și "inspector școlar general adjunct" se vor citi "director general" și "director general adjunct";

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

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

Anexa nr. 1
la metodologie

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

Subsemnatul(a), (cu inițiala 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 ....., județul/sectorul ....., telefon ....., e-mail..... vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea uneia dintre următoarele funcții:

Unitatea de învățământ	Funcția
1.	Director □ Director adjunct □
2.	Director □ Director adjunct □
3.	Director □ Director adjunct □

Sunt profesor titular pentru disciplina ....., cu norma de bază la unitatea/unitățile de învățământ ..... din localitatea ....., județul/sectorul .....
De asemenea, declar că am fost informat și că înțeleg 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice, exclusiv în scopul gestionării înscrierii și participării mele la concursul național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar, sesiunea .....
Astfel, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv pentru scopul menționat. De asemenea, înțeleg că refuzul de a furniza datele cu caracter personal determină imposibilitatea ..... de a-și îndeplini obligațiile legale și, pe cale de consecință, imposibilitatea înscrierii mele la concurs.
Solicit ca la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale datele mele personale să fie/să nu fie anonimizate.

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr. 2
la metodologie

Unitatea de învățământ Nr...../.....
.....

ADEVERINȚĂ

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

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

2. a obținut calificativul „Foarte bine" în ultimii doi ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației și Cercetării ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației și Cercetării;

3. nu a fost sancționată/sancționat disciplinar în anul școlar curent și nici în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației și Cercetării ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației și Cercetării sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director,
.....

Secretar,
.....

Anexa nr. 3
la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), ..., cetățean român, fiul/fiica ..... lui ..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ..... nr ...., bl ...., et ....., ap ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. ..... seria ..... nr ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență a Guvernului menționată anterior.

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr. 4
la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

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

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr. 5
la metodologie

DECLARAȚIE
privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs

Subsemnatul(a), ..., CNP ..... fiul/fiica lui ..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/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 școlar curent la ....., pe postul didactic/catedra/în funcția de ....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct, organizat de Inspectoratul Școlar al Județului ..... /Inspectoratul Școlar al Municipiului București, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal.

Am luat la cunoștință de prevederile art. (24) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. ..... privind falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de director/director adjunct, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr. 6
la metodologie

GRILĂ DE EVALUARE – PROIECT PLAN MANAGERIAL

Nume și prenume candidat:

……..……

Unitatea de învățământ pentru care candidează:

…… …….

Evaluator:

……..

Data: …… Semnătura: ……

Niveluri de îndeplinire

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

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

Grila de evaluare

Element component	Criteriu și descriptori de evaluare	Niveluri de îndeplinire (puncte)					Punctaj acordat
		N4	N3	N2	N1	N0	
Secțiunea 1. Fundamentarea proiectului și analiza diagnostic (max. 15p)							
1.1. Relevanța fundamentării (max. 5p)	Baza legală, documentele de referință ale școlii (PDI/PAS, RI, rapoarte), prioritățile inspectoratului și ale	5	4	3	2	0	

Element component	Criteriu și descriptori de evaluare	Niveluri de îndeplinire (puncte)					Punctaj acordat
		N4	N3	N2	N1	N0	
	ministerului; corelarea fundamentării cu specificul unității.						
1.2. Analiza rezultatelor anului anterior și fundamentarea pe date (max. 10p)	Capacitatea de a transforma datele brute ale școlii (rezultate, frecvență, promovabilitate, resurse) în informații utile și decizii manageriale argumentate; stabilirea unor valori de referință (baseline) precise față de care vor fi măsurate obiectivele.	10	8	5	2	0	
Secțiunea 2. Activități curente de funcționare a unității de învățământ, pe parcursul unui an școlar (max. 30p)							
2.1. Management curricular (max. 6p)	Calitatea și relevanța activităților de management curricular (orar, proiectare curriculară, asistențe la ore, evaluări etc.).	6	5	4	2	0	
2.2. Management al resurselor umane (max. 6p)	Calitatea și relevanța activităților de management al resurselor umane (alocarea responsabilităților, dezvoltare profesională, evaluarea personalului etc.).	6	5	4	2	0	
2.3. Management financiar și administrativ (max. 6p)	Calitatea și relevanța activităților de management financiar și administrativ (gestionarea bugetului, achiziții, întreținerea spațiilor, SSM etc.).	6	5	4	2	0	
2.4. Management educativ (max. 6p)	Calitatea și relevanța activităților de management educativ (monitorizarea frecvenței, prevenirea violenței, sprijinul acordat elevilor aflați în situații de risc etc.).	6	5	4	2	0	
2.5. Relația cu părinții și comunitatea (max. 6p)	Calitatea și relevanța activităților de management al relațiilor cu părinții și comunitatea (întâlniri cu părinții, activități extrașcolare, parteneriate, proiecte etc.).	6	5	4	2	0	
Secțiunea 3. Activități care țin de dezvoltarea școlii / operaționalizarea obiectivelor strategice din PDI/PAS (max. 40p)							

Element component	Criteriu și descriptori de evaluare	Niveluri de îndeplinire (puncte)					Punctaj acordat
		N4	N3	N2	N1	N0	
3.1. Obiective operaționale specifice, corelate cu diagnoza (max. 15p)	Formularea SMART a obiectivelor operaționale pentru fiecare obiectiv strategic din PDI și corelarea lor logică cu problemele și valorile de referință identificate în analiza diagnostic.	15	12	8	4	0	
3.2. Activități concrete pentru realizarea obiectivelor (max. 15p)	Relevanța și fezabilitatea activităților propuse față de obiectivele operaționale specifice.	15	12	8	4	0	
3.3. Planificarea și organizarea activităților (max. 10p)	Corelarea activităților cu resursele, responsabilitățile specifice și termenele de realizare.	10	8	5	2	0	
Secțiunea 4. Monitorizare, evaluare și indicatori de performanță (max. 15p)							
4.1. Sistem unitar de monitorizare și evaluare a implementării planului (max. 15p)	Relevanța și aplicabilitatea metodelor și instrumentelor de monitorizare și evaluare a realizării activităților și a implementării planului managerial; formularea corectă a indicatorilor de performanță, corelați cu valorile de referință stabilite în analiza diagnostic.	15	12	8	4	0	
TOTAL							/ 100
Punctaj final (Total ÷ 10)							/ 10
Rezultat: Promovat / Respins							

Anexa nr. 7
la metodologie

GRILĂ DE EVALUARE – PROBA DE INTERVIU

Nume și prenume candidat: …… Data: ……

Unitatea de învățământ pentru care candidează: …….

Criteriu	Subcriteriu	Descriere	Punctaj	Punctaj acordat
1. Claritatea comunicării și exprimarea (max. 15 p)	Claritate și coerență	Răspunsuri structurate, logice, concise	0–5	
	Utilizarea limbajului profesional	Terminologie educațională și managerială adecvată	0–5	
	Capacitatea de argumentare	Răspunsuri susținute cu exemple și raționamente	0–5	
2. Competențe de leadership și influențare (max. 15 p)	Stil de conducere adecvat	Echilibru între autoritate și colaborare	0–5	
	Motivarea echipei	Strategii de mobilizare și implicare a personalului	0–5	
	Gestionarea rezistenței la schimbare	Soluții realiste pentru situații conflictuale	0–5	
3. Capacitatea de analiză și rezolvare de probleme (max. 15 p)	Analiza situațiilor-problemă	Identifică rapid cauze și consecințe	0–5	
	Identificarea soluțiilor	Soluții aplicabile, eficiente și legale	0–5	
	Decizie și asumare	Răspuns ferm, echilibrat, orientat pe rezultate	0–5	
4. Cunoașterea legislației și a responsabilităților funcției (max. 15 p)	Cadru legislativ esențial	Rolul directorului, ROFUIP, regulamente, atribuții	0–5	
	Aplicarea legislației în cazuri concrete	Răspunsuri corecte pe spețe	0–5	
	Respectarea principiilor etice și administrative	Legalitate, transparență, echitate	0–5	
5. Managementul situațiilor de criză și al conflictelor (max. 10 p)	Gestionarea conflictelor elev–elev / profesor–părinte	Mediere, comunicare, decizie	0–4	
	Situații de urgență / siguranță școlară	Reacții corecte, respectarea procedurilor	0–3	
	Capacitatea de calm și control emoțional	Reacție adecvată, fără escaladare	0–3	
6. Relaționare și comunicare instituțională (max. 10 p)	Relația cu părinții și comunitatea	Comunicare eficientă, parteneriat	0–4	
	Relația cu autoritățile și instituțiile	ISJ, primărie, DGASPC, CJRAE etc.	0–3	
	Capacitatea de reprezentare publică a școlii	Imagine instituțională, diplomație	0–3	
7. Competențe digitale (max. 10 p)	Utilizarea calculatorului și a internetului	Editare text, foi de calcul, poștă electronică	0-10	
8. Atitudine profesională și conduită în interviu (max. 10 p)	Prezență și comportament	Respect, politețe, control emoțional	0–4	
	Autenticitate și consecvență	Răspunsuri realiste, fără contradicții	0–3	
	Etică și integritate	Corectitudine, confidențialitate, imparțialitate	0–3	
Total			*100	
*Punctaj final, obținut prin împărțirea la 10 a totalului de mai sus			10 p	

Evaluator: ……..…… Semnătura: ……

Anexa nr. 8
la metodologie

BORDEROU DE NOTARE
(interviu)

Nume și prenume candidat .....
Unitatea de învățământ pentru care candidează .....
Funcția pentru care candidează: [ ] Director [ ] Director adjunct

Comisia	Nume și prenume	Punctaj acordat	Motivația acordării punctajului*)	Rezultat	Semnătura
Președinte					
Membru 1					
Membru 2					
Membru 3					
Membru 4					
Media				**)	

*) Se completează doar în cazul etapei de mediere, ca urmare a diferențelor de notare.
**) Se completează, după caz: ADMIS/RESPINS/NEPREZENTAT/RETRAS

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

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

Anexa nr. 9
la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, ..., având funcția de ..... la ....., posesoare/posesor a/al CI seria .... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., în calitate de președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea _____, declar pe propria răspundere că nu am în rândul candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.
Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. ....., precum și a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data	Semnătura
.....	.....

Anexa nr. 10
la metodologie

A. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director)

I. Părțile contractante:

1. Inspectorul Școlar General, dl/dna ..... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean ...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București

și

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

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar ....., prin inspectorul școlar general, încredințează directorului organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

III. Durata contractului

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

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/regulamente de organizare și funcționare specifice, aprobate prin ordin al ministrului.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și alte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

a) aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;

b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;

c) solicită consultanță și asistență juridică din partea inspectoratului școlar pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ și are obligația de a asigura reprezentarea în instanță;

d) asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

e) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;

f) decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, în baza documentelor justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limita bugetului;
g) răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;
h) prezintă, anual, consiliului de administrație al unității de învățământ și inspectoratului școlar rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;
i) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
j) răspunde de reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității de învățământ în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
k) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;
l) are drept de rezervare a catedrei pe care este titular, pe perioada îndeplinirii funcției;
m) beneficiază de un concediu de odihnă, conform normelor metodologice în vigoare.

V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general

1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

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

4. Răspunde de repartizarea sumelor către unitatea de învățământ, pe baza numărului de elevi/preșcolari și a standardelor de cost și le supune aprobării autorității deliberative.

VI. Loialitate și confidențialitate

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

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

VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

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

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale

incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu de maternitate și/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 funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

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

h) forță majoră;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

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

2. Părțile 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 situații:

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

2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației și Cercetării, calificativul "nesatisfăcător".

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

4. Prin deces.

5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin reorganizarea unității de învățământ.

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

7. La obținerea calificativului ”nesatisfăcător” în urma unei evaluări a activității manageriale realizate de inspectoratul școlar.

B.Alte situații de încetare:

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

2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către director, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
3. Prin acordul părților.
4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 196 alin. (7) și art. 198 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

XI. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
3. Fișa postului conține minimum dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector Școlar General,
.....

Director,
.....

FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(anexă la Contractul de management nr. ...../.....)

Funcția: Director
Numele și prenumele: .....
Unitatea de învățământ: .....
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învățământ: .....
Gradul didactic: .....
Obligația de predare:
Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. ..... din .....
Data numirii în funcția de conducere: .....

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector școlar general
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ

Relații de muncă
Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct
Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.
De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale.
De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.
Atribuțiile directorului se raportează la:
– prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
– prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
– prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
– ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
– deciziile emise de inspectorul școlar general;
– hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

b) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

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

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
2. În exercitarea funcției de angajator:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă aplicabil;
h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale codului muncii, precum și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
k) aplică prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.
3. În exercitarea funcției de ordonator de credite:
a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:
a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural- artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
q) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru;
u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
y) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
z) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
aa) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
bb) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
cc) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
dd) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
ee) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
ff) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
gg) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
hh) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
ii) solicită consultanță și asistență juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ și are obligația de a asigura reprezentarea în instanță;

jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector Școlar General,
.....

Director,
.....

B. CONTRACT DE MANAGEMENT
(director adjunct)

I. Părțile contractante:

1. Inspectorul Școlar General, dl/dna ..... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean ...../ Inspectoratului Școlar al Municipiului București

și

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

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar ....., prin inspectorul școlar general, încredințează directorului adjunct organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

III. Durata contractului

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

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct

A.Atribuțiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

B.Drepturile și obligațiile generale ale directorului adjunct decurg din:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și alte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;

d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;

e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

C.Alte drepturi și obligații contractuale:

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

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

3. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

4. Îndeplinește toate atribuțiile din fișa postului, anexă la prezentul contract de management.

5. Răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.

6. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

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

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

V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general

Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

VI. Loialitate și confidențialitate

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

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

VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

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

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

VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul adjunct este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

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

a) concediu de maternitate și/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 funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

g) reducerea numărului de formațiuni de studiu și neîndeplinirea condițiilor de normare a funcției de director adjunct în unitatea de învățământ;

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

i) forță majoră;

j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. Modificarea contractului

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

2. Părțile 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 situații:

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

2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației și Cercetării, calificativul "nesatisfăcător".

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

4. Prin deces.

5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin reorganizarea unității de învățământ.

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

7. La obținerea calificativului ”nesatisfăcător” în urma unei evaluări a activității manageriale realizate de inspectoratul școlar.

B. Alte situații de încetare:

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

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

3. Prin acordul părților.

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

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

XI. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.

2. Evaluarea activității directorului adjunct se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector Școlar General,
.....

Director adjunct,
.....

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

Funcția: Director adjunct
Numele și prenumele: .....
Unitatea de învățământ: .....
Studii: .....
Anul absolvirii: .....
Specialitatea: .....
Vechime în învățământ: .....
Gradul didactic: .....
Obligația de predare:
Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. ..... din .....
Data numirii în funcția de conducere: .....
Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;
k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.
2. Managementul resurselor umane
a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.
3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare
a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector Școlar General,
.....

Director adjunct,
.....

Anexa nr. 11
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de primar*) al municipiului/orașului/comunei ....., ales în funcție la data de ....., reprezentând municipiul/orașul/comuna ....., cu sediul în str. ..... nr. .... și

*) Președinte al consiliului județean/Primar de sector, în cazul unităților de învățământ special sau special integrat sau al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă.

2. Domnul/Doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ...., bl. ..., sc. ...., ap. .... Județul/sectorul ....., cetățean român, având actul de identitate seria .... nr. ....., CNP ....., eliberat de ....., în calitate de director la ....., cu sediul în localitatea ....., str. ..... nr. ..., județul/sectorul ....., telefon ....., numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. ..../.....,

II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea și administrarea unității de învățământ ....., precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data numirii în funcție, conform deciziei emise de inspectorul școlar general.

Prezentul contract este accesoriu contractului de management educațional încheiat de director cu inspectorul școlar general și îi urmează regimul în privința duratei, suspendării, modificării și încetării. Primarul/președintele consiliului județean nu poate înceta unilateral prezentul contract; neconformitățile constatate în executarea lui se aduc la cunoștința consiliului de administrație al inspectoratului școlar prin propunerea prevăzută la art. 20 alin. (1) litera e) din metodologie.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului;

c) actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

d) dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei/sectorului*) .....;

*) Președintele consiliului județean/Primarul de sector, în cazul unităților de învățământ special sau special integrat sau al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă.

e) deciziile emise de inspectorul școlar general.

3. Drepturile și obligațiile directorului:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
c) semnează, dacă este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
d) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
e) în exercitarea funcției de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității și cu respectarea dispozițiilor legale;
f) în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:
(i) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
(ii) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
(iii) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
(iv) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ pe care o conduce;
(v) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
(vi) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
(vii) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
(viii) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
(ix) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
g) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:
(i) să elaboreze și să supună spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;
(ii) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;
(iii) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;
(iv) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
(v) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum și suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanțare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;
(vi) să solicite suplimentarea fondurilor alocate inițial, indiferent de sursa de finanțare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri și de cheltuieli deficitare;
(vii) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
(viii) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
h) În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligații:
(i) să realizeze evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

(ii) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;
(iii) să supună aprobării consiliului de administrație, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ și care sunt administrate de către consiliul de administrație;
(iv) să supună aprobării consiliului de administrație închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ.
V. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei/sectorului*) .....
1. Primarul*) are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității.
2. Primarul*) are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de învățământ și de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.
VI. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei*) .....
*) Președintele consiliului județean/Primarul de sector, în cazul unităților de învățământ special sau special integrat sau al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă.
1. asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ;
2. solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale, directorului unității de învățământ să transmită proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;
3. verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învățământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare îl restituie pentru refacere;
4. împreună cu consiliul local asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității;
5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și cheltuieli de natura investițiilor, potrivit dispozițiilor art. 144 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat și adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de învățământ și, în limita posibilităților, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri și cheltuieli;
7. asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanțare complementară, precum și ca participare la finanțarea de bază a unității de învățământ preuniversitar de stat;
8. acordă granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.
VII. Răspunderea părților
1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.
VIII. Modificarea contractului
Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar .....
IX. Încetarea contractului
Prezentul contract încetează:
1. la data încetării contractului de management dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar .....
2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
3. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;
4. prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;
5. prin acordul părților;
6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării rețelei școlare prin reorganizarea unității de învățământ.
X. Litigii
Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XI. Dispoziții finale
1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului, în vigoare.
2. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 141 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Primar*), Director,

....

Anexă
la contractul de management administrativ-financiar

Indicatori de performanță

I. Principii generale
Evaluarea activității directorului unității de învățământ, în domeniul administrativ-financiar, se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, având la bază următoarele principii:
a) legalitate și conformitate;
b) utilizarea eficientă și responsabilă a fondurilor publice;
c) transparență și acuratețe în raportare;
d) protejarea patrimoniului public;
e) responsabilitate managerială.

II. Domenii de evaluare și indicatori de performanță
1. Execuția bugetară și disciplina financiară
1.1. Gradul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli
1.2. Respectarea încadrării în creditele bugetare aprobate
1.3. Fundamentarea bugetului

2. Raportare financiar-contabilă
2.1. Respectarea termenelor de raportare financiară
2.2. Acuratețea evidenței contabile
2.3. Organizarea și funcționarea contabilității

3. Administrarea patrimoniului
3.1. Realizarea inventarierii patrimoniului
3.2. Integritatea patrimoniului
3.3. Evidența și actualizarea patrimoniului

4. Achiziții publice și utilizarea fondurilor
4.1. Respectarea programului anual de achiziții
4.2. Legalitatea procedurilor de achiziții
4.3. Utilizarea fondurilor conform destinației aprobate

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

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

MONITORUL OFICIAL

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: https://www.monitoruloficial.ro, secțiunea Publicări.

5 948493 650607

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 552 bis/6.VII.2026 conține 52 de pagini. Prețul: 78 lei **ISSN** 1453—4495

Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.