

ORDIN nr. 3142 din 25 ianuarie 2006 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

În baza prevederilor art. 145 alin. (1), (2) și (7) din Legea învățământului nr. [84/1995](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 20-23 din Legea nr. [128/1997](#) privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. [223/2005](#) 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 de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cuprinsă în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. [4.058/2005](#) privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 459 din 31 mai 2005.

Art. 3

Direcția generală managementul resurselor umane din Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratele școlare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4

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

Ministrul educației și cercetării,
Mihail Hărdău

ANEXĂ:

[METODOLOGIE de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat](#)

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 181 din data de 24 februarie 2006

METODOLOGIE din 25 ianuarie 2006 de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor art. 145 alin. (1), (2) și (7) din Legea învățământului nr. [84/1995](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 20 - 23 din Legea nr. [128/1997](#) privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) La concursul pentru ocuparea funcției de director¹⁾ sau director adjunct din învățământul preuniversitar de stat pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a)** condițiile de studii prevăzute la alin. (2);
- b)** sunt titulare în învățământul preuniversitar, au cel puțin gradul didactic II și o vechime la catedră de cel puțin 5 ani²⁾;
- c)** dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativul "Bine" sau "Foarte bine" în ultimii 3 ani și nu au fost sancționate disciplinar în anul școlar curent;
- d)** nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- e)** sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- f)** la data susținerii concursului au vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta maximă de pensionare pentru munca depusă și limită de vârstă³⁾.

(2) Condițiile de studii⁴⁾ necesar a fi îndeplinite de candidații care participă la concursul pentru ocuparea funcției de director sau director adjunct din învățământul preuniversitar de stat sunt următoarele:

- a)** condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a)-c) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ cu personalitate juridică, având în structură grupe de învățământ preșcolar și clasele I -IV;
- b)** condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ care au în structură clasele I-VIII, V-VIII, V-X, I-X și pentru școlile de arte și meserii;
- c)** condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. e) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ care au în structură clasele I-XII/XIII, V-XII/XIII, IX-XII/XIII sau clase de învățământ postliceal;
- d)** condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ special.

(3) În unitățile de învățământ cu secții de predare în limba unei minorități naționale se recomandă ca unul dintre directori să fie cunoscător al limbii respective.

(4) La unitățile de învățământ cu filieră tehnologică se recomandă ca unul dintre directori să fie de specialitate (inginer, economist, medic etc.), iar la filiera vocațională și la unitățile de învățământ special unul dintre directori să aibă specialitatea corespunzătoare profilului unității de învățământ.

(5) La concursul pentru ocuparea celui de-al doilea post de director adjunct, la unitățile de învățământ în a căror structură sunt incluse și clase ale învățământului primar sau

grupe de învățământ preșcolar, pot participa institutori/institutoare, învățători/învățătoare sau educatori/ educatoare, după caz.

(6) Participarea la concursul pentru funcția de director sau de director adjunct din învățământul preuniversitar militar și din învățământul teologic este condiționată de obținerea avizului ministerului de resort sau a binecuvântării din partea cultului respectiv.

Art. 3

Inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, prin inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, certifică, la înscriere, pentru fiecare candidat la funcția de director/director adjunct, posibilitatea ca, în cazul reușitei la concurs, acesta să poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul.

Art. 4

(1) Dacă o persoană dorește să candideze pentru funcția de director sau director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună câte un dosar pentru fiecare post pentru care candidează.

(2) Candidații reușiți pe mai multe posturi vor înainta, în scris, comisiei de concurs opțiunea pentru o singură unitate de învățământ, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor la ultimul concurs susținut. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare post rămas vacant va fi ocupat de următorul candidat admis. În termen de 24 de ore de la exprimarea opțiunii scrise, se afișează rezultatul final al concursului respectiv.

Art. 5

Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs inspectorul școlar general numește, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar, director prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

CAPITOLUL II: Organizarea concursului pentru funcțiile de director și director adjunct

Art. 6

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de directori/directori adjuncți se organizează de către inspectoratul școlar.

Art. 7

Concursul pentru ocuparea posturilor de director și director adjunct se organizează, de regulă, în două perioade ale anului școlar: octombrie-noiembrie și martie-aprilie. Graficul de desfășurare se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se comunică Ministerului Educației și Cercetării în vederea monitorizării concursului.

Art. 8

(1) Inspectoratul școlar are obligația de a anunța în presa locală și centrala organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile înainte, menționând locul unde sunt afișate lista cuprinzând posturile de director/director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se va desfășura concursul și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(2) Inspectoratul școlar elaborează fișa postului, tematica, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituțională, pe care le afișează la sediul propriu, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

(3) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Nu sunt acceptați la înscriere decât candidații ale căror dosare întrunesc integral condițiile cuprinse în prezenta metodologie.

(4) Inspectoratul școlar afișează la sediul său, în cel mult 3 zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, precum și lista cuprinzând candidații înscriși.

(5) Inspectoratul școlar înaintează graficul de desfășurare a concursurilor la direcția de resort din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, cu cel puțin 6 zile înainte de data inițială a perioadei de organizare a concursurilor.

(6) Orice modificare din motive obiective a programului de desfășurare a concursului este adusă la cunoștință candidaților și observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către un membru al comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale și care țin de componența comisiei de concurs - deces, îmbolnăvire gravă a președintelui sau a unor membri ai comisiei etc. - secretarul sau un membru al comisiei întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora concursul nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar concursul este reprogramat de către inspectoratul școlar, cu anunțarea celor implicați.

(7) Comunicarea inspectoratului școlar către direcția de resort din cadrul Ministerului Educației și Cercetării privind reprogramarea concursului respectiv este însoțită de copia procesului-verbal menționat anterior.

Art. 9

Inspectorul școlar general emite, potrivit legii și prezentei metodologii, cu 3 zile înainte de prima probă a concursului, decizia de constituire a comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs, iar cu 48 de ore înainte de prima probă a concursului, decizia de constituire a comisiei și subcomisiilor de concurs, precum și decizia de constituire a comisiei de contestații.

Art. 10

Dosarul de înscriere la concurs, verificat și avizat în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane și trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere, în care se menționează și limba modernă pentru care optează;
2. curriculum vitae (redactat după modelul comun european, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. [1.021/2004](#)) (anexa nr. 1);

3. copii, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ de la care provine candidatul, ale:

a) certificatului de naștere și, dacă este cazul, certificatului de căsătorie;
b) actului de titularizare în unitatea de învățământ în care funcționează;
c) adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
d) carnetului de muncă sau documentului echivalent eliberat de unitatea de învățământ, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Codul muncii (Legea nr. [53/2003](#)), completat la zi;
e) hotărârilor judecătorești pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

f) altor documente doveditoare, avizate "conform cu originalul" de conducerea ultimei unități de învățământ în care a funcționat, care să susțină declarațiile din CV.;

4. copii legalizate ale actelor de studii (diplomă de bacalaureat, diplomă de licență sau echivalentă, foi matricole etc); legalizarea acestora se face la biroul notarului public;

5. adeverință de vechime la catedră, în specialitate (în original);

6. adeverință cu punctajul și calificativele pentru ultimii 3 ani (în original);

7. adeverință medicală (în original) eliberată de un cabinet de medicina muncii, în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare;

8. proiect de dezvoltare instituțională pentru unitatea de învățământ pentru care candidează, în plic sigilat;

9.cazier judiciar (în original);

10.declarație pe propria răspundere sau adeverință în original, care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

11.opisul dosarului, în două exemplare; un exemplar se restituie cu semnătura persoanei care a înregistrat înscrierea. Dosarul se numerotează pe fiecare filă, iar numărul total de file se consemnează în opis.

Art. 11

Dosarul este înregistrat numai dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la art. 10. În caz contrar, dosarul se respinge. După înregistrare nu se mai admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

Art. 12

Comisia pentru elaborarea subiectelor de concurs este formată din:

a)președinte: un inspector școlar de specialitate;

b)membri: 4-5 directori recunoscuți prin autoritatea profesională și morală, provenind de la diferite tipuri de unități de învățământ, inspectori de specialitate pentru limbi străine.

Art. 13

(1)Subiectele cu întrebări și baremul de evaluare și notare a acestora se realizează de către președinte și membrii comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs. Comisia are obligația de a elabora un număr de subiecte stabilit în funcție de numărul candidaților, astfel: pentru 1-4 candidați se vor elabora 20 de subiecte. Pentru fiecare candidat în plus (față de 4) se adaugă câte 3 subiecte.

(2)Subiectele vor fi elaborate pentru fiecare nivel de învățământ. Președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs secretizează subiectele în plenul comisiei și le păstrează în deplină securitate până la predarea lor către președintele comisiei de concurs.

(3)Conținuturile subiectelor de concurs elaborate de comisie sunt secrete. Înainte de începerea concursului, președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs predă plicurile cu subiecte, sigilate, președintelui comisiei de concurs. Plicurile vor conține subiectele de concurs atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Președintele comisiei de concurs numerotează plicurile cu subiecte.

Art. 14

(1)Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director este constituită după cum urmează:

a)președinte - un inspector școlar general adjunct, de regulă cel care are în subordine compartimentul management;

b)4 membri:

- un inspector școlar pentru management școlar și evaluare instituțională/un inspector școlar de specialitate;

- 3 directori⁵⁾ recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, provenind de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul;

c)secretar - un inspector școlar de specialitate de la inspectoratul școlar/director/director adjunct de la o unitate de învățământ.

(2)Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct este constituită după cum urmează:

a)președinte - un inspector școlar general adjunct, de regulă cel care are în subordine compartimentul management;

b)4 membri:

- un inspector școlar pentru management școlar/ inspector școlar pentru evaluare instituțională/inspector școlar de specialitate;
- directorul unității de învățământ pentru care se organizează concursul;
- 2 directori recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, provenind de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul;
- c)** secretar - un inspector școlar de specialitate de la inspectoratul școlar/director/director adjunct de la o unitate de învățământ.

(3) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observator:

- un părinte desemnat/delegat de consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul;
- câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ, care au organizații sindicale în unitatea de învățământ; la unitățile de învățământ la care nu există organizație sindicală, un reprezentant al salariaților de la unitatea școlară pentru care se ține concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;
- un reprezentant al consiliului local;
- pentru liceu, un observator din partea Ministerului Educației și Cercetării.

Inspectoratul școlar invită în scris observatorii să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(4) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul de acces la toate documentele de concurs și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă în derularea concursului observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, inspectorul școlar general va analiza situația semnalată și va dispune măsurile legale care se impun.

(5) Observatorii nu au dreptul de a face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, decât în situația în care nu s-a dat curs sesizării consemnate în procesul-verbal.

(6) Pentru unitățile de învățământ militar, din comisia de concurs face parte, în calitate de membru, și un delegat desemnat de ministerul de resort, iar pentru unitățile de învățământ teologic, din comisia de concurs face parte, în calitate de membru, inspectorul de specialitate pentru învățământ teologic din Ministerul Educației și Cercetării.

(7) Inspectoratul școlar solicită în scris ministerului de resort delegatul pentru comisia de concurs de la unitatea de învățământ militar și Ministerului Educației și Cercetării delegatul pentru comisia de concurs de la unitatea de învățământ teologic.

CAPITOLUL III: Probele de concurs și evaluarea candidaților

Art. 15

(1) Concursul pentru funcțiile de conducere din unitățile de învățământ constă în următoarele probe:

a) curriculum vitae - analiza și evaluarea acestuia se fac pe baza itemilor și punctajului prezentate în anexa nr. 2. Punctajul maxim este de 40 de puncte (5x8 puncte/membru al comisiei). Proba nu este eliminatorie;

b) interviu - prin interviu se evaluează cunoștințele de legislație școlară, de management educațional și se analizează calitatea proiectului de dezvoltare instituțională propus de candidat. Evaluarea se face pe baza răspunsurilor date la un set de 5 întrebări

și în urma prezentării proiectului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ pentru care candidează. Competențele de comunicare în limba de circulație internațională pentru care au optat candidații se evaluează pe baza traducerii aceluiași text, pentru concurenții care candidează pentru același post. Lungimea textului trebuie să fie de 10-15 rânduri, iar traducerea se face din limba străină respectivă în limba română.

Punctajul maxim al probei este:

- pentru cunoștințe de legislație școlară și management educațional:

5 x 13 puncte/răspuns complet la întrebare = 65 de puncte

- pentru competențe de comunicare în limba străină aleasă:

5 x 1 punct/membru al comisiei = 5 puncte

- pentru proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ pentru care candidează:

5x6 puncte/membru al comisiei = 30 de puncte Total = 100 de puncte.

(2) Cele două probe sunt obligatorii. Utilizarea calculatorului în prezentarea proiectului și/sau redactarea răspunsurilor la întrebări se va puncta conform anexei nr. 2.

(3) Punctajul total maxim este de 140 de puncte [40 de puncte la proba a) + 100 de puncte la proba b)], iar punctajul minim pentru promovarea concursului este de 90 de puncte.

(4) Pentru unitățile de învățământ militar și pentru unitățile de învățământ teologic punctajul total maxim este de 168 de puncte (6 x 8 = 48 de puncte pentru curriculum vitae + 6 x 20 = 120 de puncte pentru interviu), punctajul minim pentru promovarea concursului fiind de 100 de puncte.

CAPITOLUL IV: Desfășurarea concursului

Art. 16

(1) Evaluarea curriculumului vitae se face de către președintele comisiei și de către membrii acesteia, în plenul ei, prin acordarea de puncte potrivit itemilor și punctajului menționate în anexa nr. 2, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae. Punctajul se aduce la cunoștință candidatului. În cazul în care se consideră depunctat, candidatul poate contesta pe loc evaluarea curriculumului vitae, asistând la reevaluarea acestuia sau, în scris, la comisia de contestații.

(2) Pentru proba de interviu candidatul extrage un plic cu întrebări, al cărui număr se înscrie în borderoul de notare și pe care îl predă comisiei de concurs în vederea susținerii primei părți a interviului. Subiectele extrase nu se reintroduc în concurs.

(3) Proba de interviu nu trebuie să depășească 45 de minute pentru fiecare candidat.

(4) Punctajul realizat la interviu se comunică, prin afișare, candidatului, după terminarea probei. Evaluarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ pentru care candidează se face de către comisia de concurs în lipsa candidatului, pe baza criteriilor afișate la înscrierea la concurs.

(5) Cele două probe de concurs se desfășoară în aceeași zi.

(6) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 17

(1) Sunt declarați promovați candidații care au realizat cel puțin punctajul minim.

(2) Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut cel mai mare punctaj total.

(3) În cazul egalității de punctaj, este declarat reușit candidatul promovat cu cel mai mare punctaj total la proba de interviu. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 - punctul B pentru directori, respectiv punctul A pentru directori adjuncți -, și criteriul 2 punctul C din anexa nr. 2.

(4) Pentru directorul adjunct, validarea rezultatului concursului se face pe baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, care alege unul dintre candidații promovați, cu consultarea prealabilă a consiliului profesoral. Consiliul de administrație

comunică în cel mult 3 zile, în scris, comisiei de concurs, numele candidatului ales dintre cei promovați.

Art. 18

Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 19

Punctajele obținute la cele două probe și punctajul total se afișează la sediul inspectoratului școlar după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 20

(1) Eventualele contestații se depun la registratura inspectoratului școlar în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor, iar inspectoratul școlar face publică lista contestatorilor la sfârșitul celor 3 zile.

(2) Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită după cum urmează:

a) președinte: inspectorul școlar general;

b) membri:

- un inspector școlar de specialitate/inspector școlar, altul decât cel din comisia de concurs;

- 3 directori⁶⁾ recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, provenind de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel ca cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul, alții decât cei din comisia de concurs;

c) secretar - un inspector școlar/de specialitate de la inspectoratul școlar,/un director/director adjunct de la o unitate de învățământ.

La lucrările comisiei de contestații sunt invitați, în scris, să participe în calitate de observator câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură. La unitățile de învățământ la care nu există organizație sindicală este invitat, în scris, să participe reprezentantul personalului didactic de la unitatea de învățământ pentru care se ține concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă.

(3) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei de contestații, dar nu se implică în soluționarea contestațiilor. Secretarul comisiei de contestații întocmește procesul-verbal.

(4) Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, cu confirmare de primire.

(5) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de concurs se afișează la sediul inspectoratului școlar rezultatele finale ale acestuia.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 21

(1) Ocuparea funcțiilor de director și director adjunct se face în urma câștigării concursului desfășurat pe baza criteriilor de competență profesională și managerială, cu avizele consultative ale consiliului de administrație și ale consiliului local.

(2) Numirea în funcțiile de director și director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile conexe și cele cu activități extrașcolare se face în urma

reușitei candidaților care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege la concursul pentru ocuparea posturilor de conducere vacante, organizat potrivit prezentei metodologii.

(3) Directorii unităților de învățământ preșcolar, ai unităților de învățământ gimnazial și ai unităților de învățământ cu clasele I-X sunt numiți în urma câștigării concursului, prin decizie, de către inspectorul școlar general, pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Directorii unităților de învățământ liceal, postliceal și ai școlilor de arte și meserii sunt numiți în funcție, la propunerea inspectorului școlar general, prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru o perioadă de 4 ani.

(5) Directorii unităților destinate activităților extrașcolare sunt numiți, prin ordin al ministrului educației și cercetării, la unitățile direct subordonate Ministerului Educației și Cercetării și, prin decizie a inspectorului școlar general, la unitățile direct subordonate inspectoratului școlar.

(6) Pentru candidatul declarat reușit la concursul pentru ocuparea funcției de director, inspectoratul școlar solicită avizele consultative ale consiliului local și consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Propunerea de numire pentru candidații reușiți la concursul pentru funcția de director la unitățile de învățământ liceal, postliceal și școli de arte și meserii se înaintează Ministerului Educației și Cercetării însoțită de anexa nr. 3, completată, precum și de avizele consultative ale consiliului local și consiliului de administrație al unității de învățământ.

(8) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii, odată cu emiterea deciziei, respectiv a ordinului de numire, directorul încheie un contract de management educațional cu inspectorul școlar general⁷⁾. Contractul de management educațional se încheie pe o perioadă de 4 ani de la data numirii⁸⁾.

(9) Directorul adjunct este numit prin decizie a directorului unității de învățământ, cu avizul consultativ al consiliului local, pe baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu consultarea consiliului profesoral, dintre candidații care au promovat concursul pentru ocuparea acestui post.

(10) Hotărârea consiliului de administrație se ia după consultarea consiliului profesoral, prin vot nominal deschis. Este declarat reușit candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi din partea membrilor consiliului de administrație, fapt ce se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație.

(11) În conformitate cu prevederile art. 31 alin. (1) din Legea nr. [53/2003](#) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, numirea directorilor și directorilor adjuncti se face cu o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Perioada de probă este inclusă în durata contractului de management educațional.

Art. 22

(1) Cu 15 zile înainte de expirarea perioadei de probă inspectorul școlar general înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, printr-o adresă, aprecierea potrivit căreia persoana numită în funcția de director de unitate de învățământ liceal, postliceal sau școală de arte și meserii corespunde/nu corespunde sub raport managerial. Aprecierea are la bază punctajul și calificativul acordate în urma evaluării continue realizate de inspectorul școlar de management, evaluare și dezvoltare instituțională și consemnate în fișa de evaluare a persoanei numite în funcția de director de unitate de învățământ preuniversitar de stat. Aprecierea este însoțită de fișa de evaluare a directorului de unitate de învățământ, completată cu punctajul și calificativul obținute de acesta.

(2) Pentru directorul unității de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și al unității de învățământ cu clasele I-X, aprecierea este formulată de către inspectorul școlar general adjunct și este înaintată inspectorului școlar general. Aprecierea are la bază punctajul și calificativul acordate în urma evaluării continue realizate de inspectorul școlar de management, evaluare și dezvoltare instituțională și consemnate în fișa de evaluare a persoanei numite în funcția de director de unitate de învățământ preuniversitar de stat. Aprecierea este însoțită de fișa de evaluare a directorului de unitate de învățământ, completată cu punctajul și calificativul obținute de acesta.

Art. 23

(1) Directorul unității de învățământ înaintează consiliului de administrație, cu 15 zile înaintea expirării perioadei de probă, aprecierea sa privind corespunderea sub raport managerial a persoanei numite în funcția de director adjunct. Aprecierea are la bază punctajul acordat în urma evaluării continue realizate de inspectorul școlar de management educațional și consemnat în fișa de evaluare a directorului adjunct al unității de învățământ preuniversitar de stat. Consiliul de administrație stabilește, pe baza fișei de evaluare și în prezența directorului adjunct, punctajul obținut și aprecierea potrivit căreia acesta corespunde/nu corespunde postului ocupat.

(2) Aprecierea, însoțită de fișa de evaluare privind activitatea directorului adjunct și calificativul acordat, este înaintată inspectorului școlar general, spre informare.

Art. 24

Contractul de management educațional al persoanelor numite în funcția de director/director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat încetează:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

2. în cazul în care, la evaluarea efectuată pentru perioada de probă, activitatea directorului nu corespunde din punct de vedere managerial;

3. dacă pe perioada mandatului directorul a obținut în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București ori de către Ministerul Educației și Cercetării calificativul "nesatisfăcător";

4. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau care angajează răspunderea administrativă, civilă ori penală, directorul/directorul adjunct putând fi sancționat potrivit dispozițiilor art. 116 lit. e) și f) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare;

5. în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular în învățământul preuniversitar;

6. prin renunțarea directorului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

7. prin acordul părților;

8. la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

9. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului;

10. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale.

Art. 25

În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, inspectorul școlar general emite decizie de eliberare din funcție pentru directorii numiți prin decizia sa, respectiv solicită Ministerului Educației și Cercetării emiterea ordinului de eliberare din funcție pentru directorii numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu excepția situației prevăzute la art. 24 pct. 4 din prezenta metodologie, în care, prin decizia inspectorului școlar general (pentru directorii numiți prin decizia sa), respectiv prin ordin al ministrului educației și cercetării (pentru directorii numiți prin ordin al ministrului), se face comunicarea sancțiunii, conform art. 123 alin. (3) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26

Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de comisia de concurs înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc, în plus, și la invalidarea rezultatelor concursului și reprogramarea acestuia, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului.

Art. 27

(1) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor art. 2, sau cele referitoare la valabilitatea documentelor de la dosarul de înscriere la concurs, potrivit art. 10, dovedite înaintea sau în timpul concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor concursului și reprogramarea acestuia, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului.

(2) Candidatul și persoanele responsabile, membre ale comisiei de înscriere, care au încălcat prevederile prezentei metodologii, se sancționează potrivit legii.

Art. 28. - Președinții comisiilor, membrii acestora, 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 al IV-lea inclusiv sau relații conflictuale cu vreun candidat.

Art. 29

Anexele nr. 1 -4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

._****._

¹⁾ În centrul județean de asistență psihopedagogică/centrul școlar pentru educație incluzivă funcția de director este îndeplinită de coordonatorul acestuia, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. [5.418/2005](#).

²⁾ Pentru candidații la funcțiile de director al centrului județean/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, coordonator al centrului școlar pentru educație incluzivă/CJAPP, condiția de vechime este de cel puțin 5 ani în activitatea de asistență și consiliere psihopedagogică (în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.418/2005).

³⁾ Pentru candidații din județele-pilot se aplică prevederile art. 2 alin. (3) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. [224/2005](#) privind aprobarea Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

⁴⁾ Pentru candidații la funcțiile de director al centrului județean/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, coordonator al centrului școlar pentru educație incluzivă/CJAPP, condițiile de studii sunt cele prevăzute în art. 17 alin. (3) din anexa nr. 1, art. 21 din anexa nr. 2, respectiv art. 8 alin. (2) din anexa nr. 3 la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. [5.418/2005](#)).

⁵⁾ 2 directori recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, provenind de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel cu cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul, și un coordonator CJAPP din alt județ (pentru ocuparea funcției de coordonator CJAPP/un director de la palatul copiilor din alt județ (pentru ocuparea funcției de director la palatul copiilor)/un director al centrului de resurse și de asistență educațională din alt județ (pentru ocuparea funcției de director al centrului de resurse și de asistență educațională)/un coordonator al unui centru școlar pentru educație incluzivă, altul decât cel pentru care se organizează concurs (pentru funcția de coordonator al centrului școlar pentru educație incluzivă).

⁶⁾ 2 directori recunoscuți prin autoritatea lor profesională și morală, provenind de la unități de învățământ din județ/municipiul București, de cel puțin același nivel ca cel al unității de învățământ pentru care se organizează concursul, și un coordonator CJAPP din alt județ (pentru ocuparea funcției de coordonator CJAPP)/un director de la palatul copiilor din alt județ (pentru ocuparea funcției de director la palatul copiilor)/un director al centrului de resurse și de asistență educațională din alt județ (pentru ocuparea funcției de director al centrului de resurse și de asistență educațională)/un coordonator al unui centru școlar pentru educație incluzivă, alții decât cei din comisia de concurs.

⁷⁾ Modelul de contract managerial este prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta metodologie.

⁸⁾ Pentru candidații din județele-pilot se aplică prevederile Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. [224/2005](#).

ANEXA Nr. 1:

Model de Curiiculum Vitae European	< numele aplicantului >
	Curriculum vitne
*Notă înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV *** Notă Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
INFORMAȚII PERSONALE	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini ocupafionale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	(Enumerati limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
Aptitudini și competențe artistice Muzică, desen, pictură, literatura etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe sociale Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe organizatorice De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu,	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe tehnice (utilitare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
Permis de conducere	
Alte aptitudini și competențe	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați

Competențe care nu au mai fost menționate anterior	dobândit)
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)
ANEXE	(Enumerati documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

ANEXA Nr. 2: EVALUARE CURRICULUM VITAE

Nr. Crt.	CRITERII	Punctaj maxim director	Punctaj maxim dir.adj.
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE	3	3
	Studii ¹	0,5	0,5
	Studii superioare de lungă durată	0,5	0,5
	Studii superioare de scurtă durată	0,25	0,25
	Perfecționare		
	A) în specialitate	1	1,5
	Doctorat	0,5	0,5
	Cursuri postuniversitare/ Masterat/A doua facultate, studii postuniversitare de conversie profesională în cadrul Proiectului pt. Învățământul Rural	0,25	0,75
	Gradul I	0,25	0,25
	B) în management educațional și finanțate	1,5	1
	Doctorat/ Cursuri postuniversitare/ Masterat/cursuri de formare în management educațional acreditate/avizate de MEcC	1	0,5
	Stagii de management în străinătate avizate MEcC	0,5	0,5
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	3,75	3,75
	A) activități și apartenență profesională:	1,75	1,75
	Membri în comisii de lucru ale inspectoratului școlar/ MEcC/comisii de dialog social Metodist/ responsabil cerc pedagogic/ consilier educativ	0,25	0,25
	Evaluarea rezultatelor ultimilor 3 ani ²	1,5	1,5
	B) aptitudini și competențe tehnice	0,5	0,5
	Cunoștințe de operare pe calculator dovedite la susținerea interviului	0,5	0,5
	C) aptitudini și competențe organizatorice	1,5	1,5
	Proiecte de integrare europeană/ internaționale	1	1
	Inspector/ director/ director adjunct ³ Membru în consiliul de administrație/responsabil comisie metodică/lider sindical	0,5	0,5
3.	ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	1,25	1,25
	Lucrări publicate ⁴ (cărți/ studii/ articole) de pedagogice/ de specialitate	0,25	0,5
	Lucrări publicate ⁴ (cărți/ studii/ articole) de management educațional	0,5	0,25
	Proiecte interinstituționale/ comunitare/ alte proiecte (la nivel local/județean)	0,5	0,5
	TOTAL	8	8

¹ Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ finalizată

² Punctajul se stabilește prin cumularea rezultatelor fișelor de evaluare anuale, după cum urmează :

0.25 pentru 86 - 94 puncte în fișa de evaluare

0.50 pentru 95-100 puncte în fișa de evaluare

³ În cazul în care contractul managerial a încetat înaintea expirării perioadei pentru care a fost încheiat, din motive imputabile persoanei, experiența în activitatea de conducere, îndrumare și control, nu se mai punctează.

⁴ Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți

ANEXA Nr. 3:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL

NUMELE CANDIDATULUI

POSTUL PE CARE CANDIDEAZĂ

BORDEROUL DE NOTARE

Nr. subiect

PROBA	PUNCTAJ Maxim	NOTARE			
		Comisia	Nume și prenume	Punctaj individual	Punctaj probă
CURRICULUM VITAE	40	Președinte			
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
	48	Membru 4			
		Reprezentant culte/ M,Ap.N.			
INTERVIU	100	Președinte			
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
	120	Membru 4			
		Reprezentant culte/ M,Ap.N.			

Punctajul total:

Promovat

(>= 90 puncte/ respectiv 100 puncte)

Nepromovat

ANEXA Nr. 4: CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna, în calitate de inspector școlar general, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. /, reprezentând Inspectoratul Școlar al Județului / Municipiului București, cu sediul în, str. nr., și

2. Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliată în, str. nr., bl., sc., ap., județul, cetățean român, având actul de identitate seria nr., CNP, eliberat de, în calitate de director/director adjunct la, cu sediul în, str. nr., județul, telefon, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. din

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar al Județului / Municipiului București, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului/directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare ale învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării de numire în funcție.

Pentru județele-pilot se aplică prevederile art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. [224/2005](#) pentru aprobarea Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului/ directorului adjunct

(A) Atribuțiile directorului/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 educației și cercetării.

(B) Drepturile și obligațiile generale ale directorului/directorului adjunct decurg din:

- Legea învățământului nr. **84/1995**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. **128/1997** privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- dispozițiile emise de inspectorul școlar general.

(C) Alte drepturi și obligații contractuale ale directorului/ directorului adjunct:

- 1.** aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
- 2.** participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional; în cazul în care nu a parcurs un astfel de stagiul, este obligat să participe la cursul de formare în primul an al mandatului;
- 3.** are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar județean în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ;
- 4.** beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă;
- 5.** asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- 6.** încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
- 7.** decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate;
- 8.** răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;
- 9.** prezintă semestrial și anual inspectorului școlar general rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;
- 10.** răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
- 11.** își declară averea la începutul și la sfârșitul contractului;
- 12.** în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general:

- 1.** să asigure directorului/directorului adjunct 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/directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract;
- 3.** să evalueze activitatea directorului/directorului adjunct anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea unității de învățământ.

VI. Loialitate și confidențialitate

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia directorul/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 Ministerul Educației și Cercetării ori de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului/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 prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legii.
- 2.** Directorul/directorul adjunct 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

Contractul de management educațional se suspendă de drept în cazul în care împotriva directorului/directorului adjunct a fost formulată plângere penală sau dacă acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

IX. Încetarea contractului Prezentul contract încetează:

- 1.** la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- 2.** în cazul în care, în urma evaluării efectuate la sfârșitul perioadei de probă, activitatea directorului/ directorului adjunct nu corespunde din punct de vedere managerial;
- 3.** pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare, potrivit dispozițiilor art. 116 lit. e) și f) din Legea nr. [128/1997](#), cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală;
- 4.** dacă, pe perioada mandatului, directorul/directorul adjunct a obținut în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București ori de Ministerul Educației și Cercetării calificativul "nesatisfăcător";
- 5.** în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular în învățământul preuniversitar;
- 6.** prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;
- 7.** prin acordul părților;
- 8.** la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
- 9.** prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului/directorului adjunct;
- 10.** în cazul reorganizării administrativ-teritoriale.

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 învățământului nr. [84/1995](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. [128/1997](#) privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului și fișa de evaluare, elaborate în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) și art. 26 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de

învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. [4.925/2005](#), constituie anexe la prezentul contract.

Inspector școlar general,
.....

Director/Director adjunct,
.....

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 181 din data de 24 februarie 2006