

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**COMUNA NAIDĂȘ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

nr. 26 din 30 aprilie 2013 privind aprobarea Contractului de Management pentru Școala Gimnazială „Vasile Versavia” Naidăș

Având în vedere proiectul de hotărâre propus de către inițiatorul acestuia: Primarul comunei Naidăș

Analizând expunerea de motive a primarului, prin care se propune spre aprobare hotărârea privind aprobarea Contractului de Management pentru Școala Gimnazială „Vasile Versavia” Naidăș

În conformitate cu prevederile articolului 36, art.45 alin.2 lit.f art.115 , alin.(1) . lit.'b" din Legea nr.215/2001 legea administrației publice locale , republicată cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al comunei Naidăș, întrunit în ședință ordinară

**HOTARASTE:**

Art.1. – Se aprobă contractul de management pentru Școala Gimnazială “Vasile Versavia” Naidăș, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Se împuternicește primarul localității să semneze contractul de management cu doamna Baloșin Simona.

Art.3. – Se aprobă Modelul de Curriculum Vitae conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. – Se aprobă Evaluarea Curriculum Vitae conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. – Se aprobă Fișa Postului de director conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. – Prezenta hotărâre, se va face publică prin afișare, intră în vigoare și se comunică în baza prevederilor art.48 alin.2, ale art.49 alin,1 teza II și ale art.115 alin.3 și 5 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin;
- Primarul comunei Naidăș;
- Școala Gimnazială „Vasile Versavia” Naidăș.

**NAIDĂȘ**

**NR.26**

**DATA 30.04.2013**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ivo VIȘATOVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ,**  
**Emanuel Vasile CRAIA**

## **CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL**

### **I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:**

1. Domnul VINCU TIBERIU în calitate de PRIMAR al localității Naidăș, județul Caraș-Severin, și

2. Doamna BALOȘIN SIMONA CNP 2810517115189, domiciliată în localitatea Naidăș, nr.503, județul Caraș-Severin, cetățean român, având actul de identitate seria KS nr.232086 eliberat de S.P.C.L.E.P. Oravița, în calitate de DIRECTOR la Școala Gimnazială „Vasile Versavia” Naidăș cu sediul în comuna Naidăș, nr.2-4, județul Caraș-Severin, tel.0255/5764, numită în funcție prin decizia nr.449 din 16.08.2012.

### **II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Consiliul local al comunei Naidăș, prin primar, încredințează directorului 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.

### **III. DURATA CONTRACTULUI**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 1 an, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție și până la data de 31 august 2013.

### **IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI**

A. Atribuțiile directorului 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 decurg din:

- Legea nr. 1/2011, a educației naționale;
- actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- dispozițiile emise de Inspectorul Școlar General.

C. Alte drepturi și obligații contractuale :

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar județean Caraș-Severin 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.
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 consiliului de administrație 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 sfârșitul contractului.
12. În perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI**

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.

## **VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management educațional, 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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 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. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

Contractul de management educațional se suspendă de drept în cazul în care împotriva directorului a fost formulată plângere penală de către organul ierarhic superior sau de către primar pe raza căruia se află unitatea sau 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. 280, alin. (2) lit. e și f din Legea educației naționale nr. 1/2011 sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
4. Dacă, pe perioada mandatului, directorul/director adjunct a obținut în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de inspectoratul școlar județean Caraș-Severin ori de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului calificativul NESATISFĂCĂTOR.
5. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.
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.
10. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare.

## **X. LITIGII**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

## **XII. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului și fișa de evaluare, elaborate în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sunt anexe ale prezentului contract.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ivo V IȘATOVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ**  
**Emanuel Vasile CRAIA**

Model de Curriculum Vitae

Model de Curriculum Vitae European	< numele aplicantului >
	Curriculum vitae
* Notă: Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă: Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	
* 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	
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
* 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 ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	(Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)

<b>Aptitudini și competențe artistice</b> Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> 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)
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> 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)
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Permis de conducere</b>	
<b>Alte aptitudini și competențe</b> Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)
<b>ANEXE</b>	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ivo V IȘATOVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ**  
**Emanuel Vasile CRAIA**

**EVALUARE CURRICULUM VITAE**

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj maxim director	Punctaj maxim dir. adj.
<b>1.</b>	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	<b>3,5</b>	<b>3,5</b>
	<b>Studii</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
	Studii superioare de lungă durată	0,5	0,5
	<b>Perfecționare</b>		
	<i>A) în specialitate</i>	<b>1</b>	<b>1,5</b>
	Doctorat	0,5	0,5
	Cursuri postuniversitare/ Masterat/A doua facultate, studii postuniversitare de conversie profesională	0,25	0,75
	Gradul I	0,25	0,25
	<i>B) în management educațional și finanțare</i>	<b>2</b>	<b>1,5</b>
	Doctorat/ Cursuri postuniversitare/ Masterat/cursuri de formare în management educațional acreditate/avizate de MECTS	1	1
	Stagii de management în străinătate avizate MECTS	1	0,5
<b>2.</b>	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	<i>A) activități și apartenență profesională</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Membru în comisii de lucru ale inspectoratului școlar / MECTS/comisii de dialog social Metodist / responsabil cerc pedagogic / consilier educativ	0,5	0,5
	Evaluarea rezultatelor ultimilor 3 ani <sup>1</sup>	1,5	1,5
	<i>B) aptitudini și competențe organizatorice</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Proiecte de integrare europeană / internaționale / naționale	1	1
	Inspector/ director/ director adjunct <sup>2</sup> Membru în consiliul de administrație /responsabil comisie metodică/lider sindical	1	1

<sup>1</sup> 0,50 pentru calificativul „foarte bine”

<sup>2</sup> 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

<b>3.</b>	<b>ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>
	Lucrări publicate <sup>3</sup> (cărți/ studii/ articole) de pedagogice / de specialitate	0,75	1
	Lucrări publicate <sup>4</sup> (cărți/ studii/ articole) de management educațional	1	0,75
	Proiecte interinstituționale/ comunitare/ alte proiecte ( la nivel local/județean)	0,75	0,75
	<b>T O T A L</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ivo V IȘATOVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ  
Emanuel Vasile CRAIA**

---

<sup>3</sup> Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți

<sup>4</sup> Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți



**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL**

**ROMÂNIA**  
**Anexa nr.4 la Hotărârea nr.26 din 30.04.2013**  
**COMUNA NAIDĂȘ**

**FIȘA POSTULUI-DIRECTOR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/05.01.2011 și a Contractului de Management Educațional, se prezintă:

**1. DATE PERSONALE:**

1. NUMELE ȘI PRENUMELE
2. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
3. LOCALITATEA
4. STUDII
5. SPECIALITATEA
6. VECHIME
7. GRAD DIDACTIC
8. NUMIRE NR.
9. FELUL NUMIRII
10. DATA NUMIRII ÎN FUNCȚIA DE DIRECTOR

**2. POZIȚIA:**

\* RELAȚII DE SUBORDONARE:

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL: \_\_\_\_\_

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT: \_\_\_\_\_

\* RELAȚII DE COLABORARE:

PRIMARUL LOCALITĂȚII NAIDĂȘ

### **3. SARCINI DE SERVICIU:**

#### **CAPITOLUL I**

##### **TRIBUȚII GENERALE**

- 1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege
- 3) 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
- 4) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară
- 5) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ, colaborează cu personalul medical
- 6) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la activități didactice, la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ
- 7) Prezintă rapoarte semestriale și anuale privind procesul instructiv-educativ
- 8) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării.

#### **CAPITOLUL II**

##### **TRIBUȚII SPECIFICE**

- 1) Elaborează planul de dezvoltare instituțională și emite decizii/note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale.
- 2) Monitorizează cuprinderea elevilor în formele de educație stabilite prin lege, respectând prevederile din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare
- 3) Asigură, împreună cu Consiliul de administrație, realizarea bazei didactico-materiale pentru desfășurarea activităților instructiv educative și a celor extracurriculare
- 4) Avizează schemele orare, planificarea și proiectarea didactică
- 5) Solicită Consiliului profesoral propuneri privind CDS, care sunt aprobate de Consiliul de administrație
- 6) Achiziționează manualele selectate din catalogul MECS
- 7) Asigură desfășurarea activității de stagiatură prin mentori. Monitorizează impactul formării continue a cadrelor didactice, didactice-auxiliare și nedidactice a rezultatelor activității metodic-științifice

și a mentoratului cadrelor debutante sau nou venite în unitatea de învățământ asupra calității activităților de predare învățare și educaționale

- 8) Propune participarea reprezentanților autorității publice locale, reprezentanți în Consiliul de administrație, la stagii de formare relevante în raport cu responsabilitățile pe care le au
- 9) Răspunde de recrutarea, selectarea și angajarea personalului din unitate. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului de muncă aplicabil. Încetează raporturile de muncă.
- 10) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- 11) Este ordonatorul de credite al unității de învățământ, răspunde de încadrarea în bugetul aprobat împreună cu Consiliul de administrație
- 12) Își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce. Creează condiții pentru dezvoltarea elevilor în funcție de particularitățile lor individuale-grupe de excelență, participarea la concursuri și olimpiade școlare, acțiuni de sprijin și recuperare
- 13) Propune spre aprobare Consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 14) Propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- 15) Răspunde de evaluarea periodică, formarea continuă și motivarea personalului din unitatea de învățământ;
- 16) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
- 17) Prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața Consiliului părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Caraș-Severin;
- 18) Monitorizează și evaluează realizarea consilierii și orientării vocaționale a elevilor și inserția profesională a absolvenților
- 19) Coordonează transmiterea inspectoratului școlar a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația
- 20) Propune sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în baza prevederilor legale în vigoare;
- 21) Propune sancțiunile prevăzute lege și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- 22) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind securitatea și sănătatea în muncă, a situațiilor de urgență și normele de igienă în unitatea de învățământ.
- 23) Asigură evaluarea elevilor, conform metodologiilor stabilite de MECS

- 24) Aprobă bursele și celelalte forme de sprijin conform legii
- 25) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ / alți parteneri. Promovează și asigură condițiile de mediatizare a școlii în comunitate.
- 26) Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- 27) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- 28) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină, etc.;
- 29) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- 30) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- 31) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral
- 32) Numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței
- 33) Stabilește componența formațiunilor de studiu
- 34) În baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora
- 35) Numește, dintre membri comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă
- 36) Propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ
- 37) Stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație
- 38) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă
- 39) Elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității
- 40) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

- 41)Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare
- 42)Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ.
- 43)În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru, în conformitate metodologiei și regulamente aprobate
- 44)Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- 45)Propune graficul desfășurării tezelor semestriale;
- 46)Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- 47)Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sport și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ:
- 48)Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii / regulamente/ legi/ordine aprobate de M.E.C.T.S.
- 49)Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ivo VIȘATOVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ  
Emanuel Vasile CRAIA**