

Nr.3802/11.04.2022

## CAPITOLUL I:

### SECȚIUNEA 1: A) CONTRACT DE MANAGEMENT (director)

#### I.Părțile contractante:

1.Inspectorul Școlar General, dl. prof. dr. Cătălin CANCIU în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Brăila

Și

2.Domnul/Doamna DIȚĂ N. ALEXANDRU, CNP 1580622043766, domiciliat/ă în localitatea BRĂILA , str. ȘOS. BALDOVINEȘTI nr. 9 , bl. , sc. , ap. , județul/sectorul BRĂILA, cetățean român, având actul de identitate seria XR nr. 628074 eliberat de SPCLEP BRĂILA , în calitate de director la LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE MOISIL” BRĂILA, JUD. BRĂILA , cu sediul în localitatea BRĂILA , str. CARANTINEI nr. 8 , județul/sectorul BRĂILA , tel. 0239619048 , numit/ă în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. 419/04.04.2022.

#### II.Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar Județean Brăila, 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 acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

#### 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:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și alte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- dispozițiile emise de inspectorul școlar general;
- contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### 3.Alte drepturi și obligații contractuale:

- aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
- participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;
- are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ;
- asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
- 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;
- răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;
- 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;
- răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;



- j) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;
- k) are drept de rezervare a catedrei pe care este titular, pe perioada îndeplinirii funcției;
- l) beneficiază de un concediu de odihnă, de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

#### **V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general**

1. Să asigure directorului deplină 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 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 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. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.

2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, 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 pierderea personalității juridice a unității de învățământ.

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

##### **B) Alte situații de încetare:**

1. 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 nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.

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

#### **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. 1/2011, 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.

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

Inspector Școlar General, Prof. dr. Cătălin CANCIU	Director, Prof. DIȚĂ N. ALEXANDRU
---	--------------------------------------

*Vizat juridic,*

*Cons. jur. Constantin-Ciprian MÂNDREANU*



Nr. 3795/11.04.2022

**SECȚIUNEA 2:**

**FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

(- anexă la Contractul de management nr. 3802/11.04.2022)

Funcția: Director

Numele și prenumele: DIȚĂ N. ALEXANDRU

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE MOISIL” BRĂILA, JUD. BRĂILA

Studii: UNIVERSITARE

Anul absolvirii: 1984

Specialitatea: INDUSTRIALIZAREA LEMNULUI

Vechime în învățământ: 29 ANI

Gradul didactic: I

Obligația de predare: conform Normelor metodologice aprobate prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4865/2011, cu modificările și completările ulterioare ore/săptămână.

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.419/04.04.2022

Data numirii în funcția de conducere: 18.04.2022

Vechime în funcție: -

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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 educației naționale nr. 1/2011, 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. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- 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 și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) 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, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- 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;
- 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 nedidactic, 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 suplínirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

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

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

**(3) În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

**(4) 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.

**(5) Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

3.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 (SIIR);

4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5.e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

7.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;

8.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;

9.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;

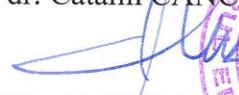
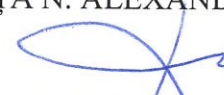


- 10.j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 12.l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- 13.m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- 14.n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- 15.o) 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;
- 16.p) 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;
- 17.q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 18.r) 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 o dată pe semestru;
- 19.s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 20.t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 21.u) 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 nedidactic de la programul de lucru;
- 22.v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 23.w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- 24.x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- 25.y) 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;
- 26.z) 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;
- 27.aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- 28.bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- 29.cc) 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;
- 30.dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 31.ee) 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;
- 32.ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

- 33.gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- 34.hh) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- 35.ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- 36.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.

### III.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate 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 Prof. dr. Cătălin CANCIU 	Director, Prof. DIȚĂ N. ALEXANDRU 
--	---



*Vizat juridic,*

*Cons. jur. Constantin-Ciprian MÂNDREANU*