



## HOTĂRÂREA NR. 204 /05.09.2019

### Privind numirea Coordonatorului Grădiniței cu Program Prolungit pentru anul școlar 2019-2020

Consiliul de Administratie al Colegiului Tehnic „ Alexandru Roman” Aleșd, intrunit in  
data de 05.09.2019

#### Având în vedere :

Art.94 alin. (2) din Legea Educației Naționale Legea 1/2011,cu modificările și  
completările ulterioare,

Art.42.alin.2. art.65, 66, din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a  
unităților de învățământ preuniversitar,5079/19.09.2016;

#### In temeiul:

- Art.1. alin.1- din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de  
învățământ preuniversitar,5079/19.09.2016;
- Art.20 alin.(f )și (r) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de  
învățământ preuniversitar nr.5079/31.08.2016.
- Decizia 162/09.10.2018 privind numirea Consiliului de Administratie al Colegiului  
Tehnic „ Alexandru Roman” Aleșd în anul scolar 2019-2020.

#### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** În anul școlar 2019-2020, la nivelul Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” Aleșd,  
se numește **Coordonator comisia metodică pentru Grădinița cu Program Prolungit  
Vaida Florina Diana.**

**Art.2.** Doamna profesor coordonează întreaga activitate instructiv educativă pentru  
funcționarea în cele mai bune condiții a comisiei.

**Art.3.** Stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate  
specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea  
realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;

**Art.4.** Elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri  
consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde si oferta stabilita la nivel  
national;

**Art.5.** Elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la  
atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

**Art.6.** Consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii  
didactice si a planificarilor semestriale;

**Art.7.** Elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

**Art.8.** Analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

**Art.9.** Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se  
realizeaza evaluarea copiilor/elevilor

**Art.10.** Organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/elevilor cu ritm lent de  
invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;



**Art.11.** Organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

**Art.12.** Implementeaza standardele de calitate specifice;

**Art.13.** Realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

**Art.14.** Propune, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

**Art.15.** Orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

**Art. 16.** - Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

**Art. 17** – Hotărârea se comunică serviciului secretariat pe care o duce la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a Consiliului de Administratie al Colegiului Tehnic „ Alexandru Roman” se va publica la avizierul si pe site-ul institutiei.

Presedintele Consiliului de Administratie,

Secretar al Consiliului de Administratie

Prof. ing. Valeria Vasile

Prof. Manea Camelia

