

Consiliul de Administrație

Atribuțiile Consiliului de Administrație

Ca organ de conducere al unității de învățământ, Consiliul de Administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile *Legea nr. 1 din 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare*, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- a) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- b) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- c) aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- d) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- e) în unitățile de învățământ particular, avizează veniturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului didactic, conform legii;
- f) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- g) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- h) stabilește taxele de școlarizare, în unitățile de învățământ particular;
- i) stabilește utilizarea veniturilor proprii ale unității de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- j) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- k) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- l) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- m) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- n) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- o) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;
- p) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte.

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- a) aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- b) avizează înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu, la forma de învățământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimul prevăzut, conform prevederilor legii educației naționale;
- c) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii educației naționale;
- d) aprobă programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul unității de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor;
- e) aprobă orarul unității de învățământ;
- f) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- a) aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
- b) realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- c) avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- d) aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- e) la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- f) stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- h) validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar;

- i) validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- j) aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- k) aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;
- m) stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, respectiv director adjunct al unității de învățământ preuniversitar;
- n) validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director, respectiv director adjunct;
- o) emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct;
- p) hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, prin decizia persoanei juridice fondatoare;
- r) hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- s) hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- t) aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- u) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- v) aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;
- w) aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;
- x) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;

y) propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;

z) aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;

aa) hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

bb) prelungește contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;

cc) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;

dd) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

ee) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;

ff) aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;

(4) Managementul administrativ al unității de învățământ:

a) administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;

b) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

Consiliul de administrație îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației Naționale.