



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Grădinița nr. 21 Brașov
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV
Str. Vișinului nr. 4, Brașov 500318
Telefon: 0268 337 106

Atribuțiile consiliului de administrație

In cf. cu prevederile OMEN nr. 4.621/2015 privind Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completată cu OMEN nr. 3160/2017

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolarălor, prescolarălor sau a elevilor;
- h) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) 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;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu

directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

- o) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aproba acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aproba proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aproba orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aproba măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aproba programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aproba graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aproba proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

- jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul prescolar și primar/dirigintilor la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aproba modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aproba concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- yy) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite

prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.