



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR 247
TEL/FAX: 0244 389 039
E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

Nr. 13/30.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE
INCLUZIVĂ,
COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG**

REVIZUIT ȘI APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA DIN:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR 247
TEL/FAX: 0244 389 039
E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. –Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg, cu personalitate juridica, este condusă de consiliul de administratie și director. In exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administratie si directorul conlucreaza cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al parintilor si cu autoritatile administratiei publice județene.

Art. 2 – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr. 1/2011 actualizată – Legea educației naționale, a ORDINULUI nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 3 –Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, este organul de conducere al unității de învățământ.

Capitolul II Constituirea Consiliului de administrație

Art. 4 – Consiliul de administrație al Centrului Școlar de educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg este constituit din 7 membri după cum urmează:

- 2 cadre didactice alese de către Consiliul profesoral al școlii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora, prin vot secret pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice; Directorul este membru de drept al CA și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice;
- 2 reprezentanți ai părinților propuși de către profesorii diriginți și votați în consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al președintelui Consiliului Județean Prahova;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean Prahova;
- Liderul organizației sindicale din școală participă la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia, dar nu are drept de vot.

Art. 5 (1) La inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

(2) In vederea constituirii noului consiliu de administratie, in acord cu prevederile art. 4, directorul unitatii de invatamant deruleaza urmatoarea procedura:

a) solicita, in scris, consiliului judetean si consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea reprezentantilor, in scris, in termen de 10 zile lucratoare de la data solicitarii.

b) convoaca consiliul profesoral al unitatii de invatamant preuniversitar, in vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administratie;

c) pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la [lit. a\)](#) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la [lit.a\)](#), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia. În condițiile în care termenul prevăzut la [lit.a\)](#) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.

(3) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului consiliu de administratie se dizolva de drept consiliul de administratie care a functionat anterior.



Art. 6. (1) Componenta consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute la **art. 5** la începutul fiecărui an școlar.

(2) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la **art. 5**.

(3) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație.

(4) În cazurile prevăzute la **alin. (2)** și **(3)** se emite o decizie de modificare a componenței consiliului de administrație.

Art. 7. -(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

b) reprezentanții consiliului județean sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

c) președintele consiliului județean sau un reprezentant desemnat al acestuia. Reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;

(2) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 8. (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:



- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
 - b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
 - c) ca urmare a renunțării în scris;
 - d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
 - f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
 - g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
 - h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
 - i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților. Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.
- (2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei „Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație“, care face parte integrantă din prezenta metodologie, denumită în continuare anexa la prezenta metodologie, în următoarele situații:
- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
- (3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/ structurii care a desemnat-o.
- (4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3) se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).
- Art. 9.** - Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Capitolul III Functionarea consiliului de administratie

- Art. 10.** - (1) Pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.



- (5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor **anexei** la prezenta metodologie.
- (6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform **alin. (5)**, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea **anexei** la prezenta metodologie, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.
- (7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- (8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura prevăzută la **alin. (17)**.
- (9) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.
- (12) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- (13) Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
- (14) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
- (15) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.
- Art. 11. -** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu



cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor **art. 10 alin. (6)**, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(4) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor **art. 10 alin. (3)-(7)**, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la **art. 5**. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Art. 12. - (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a)** conduce ședințele consiliului de administrație;
- b)** coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c)** semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d)** întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e)** desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f)** colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g)** răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a)** asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b)** constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c)** scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d)** redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e)** transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f)** răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art. 13. - (1) Documentele consiliului de administrație sunt:



- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(5) Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Art. 14. - (1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

(2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin [Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV **Atribuțiile Consiliului de administrație**

Art. 15. -(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;



- d)** aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e)** aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f)** își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g)** stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k)** aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l)** validează statul 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;
- m)** dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n)** aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o)** validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p)** aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q)** 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;
- r)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s)** avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t)** aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul 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;
- u)** aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția 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;
- v)** avizează planurile de investiții;
- w)** aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;



- x)** aprobă 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;
- aa)** aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb)** aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc)** propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd)** aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee)** aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff)** aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg)** aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- ii)** aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj)** aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- kk)** aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- ll)** stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm)** aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn)** stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- oo)** aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- pp)** stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq)** sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr)** aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss)** aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu)** aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR 247
TEL/FAX: 0244 389 039
E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

- vv)** aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/diriginților la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - ww)** aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
 - xx)** aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
 - yy)** aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
 - aaa)** hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
 - bbb)** îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
 - ccc)** aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - ddd)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor **anexei** la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
 - fff)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
 - ggg)** stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;
 - hhh)** aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
 - iii)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - jjj)** sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - kkk)** aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - lll)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
 - mmm)** administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.



Art. 16. - Prevederile prezentei metodologii sunt general obligatorii. Aceste prevederi se aprobă de către consiliul de administrație și se includ în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 17. - La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, orice prevedere contrară se abroga.

ANEXĂ

Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

Numărul total de membri ai CA	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă-condiție minimă de cvorum, cf. art. 10 alin (3) și (6); numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor, conform art. 10 alin. (7)	2/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 8 alin (2), art. 10 alin (5), art. 15 alin (1), lit. ddd)
7	4	5
9	5	6
11	6	8
13	7	9
15	8	10

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
PROF. BOTEZATU MĂNDIȚA