

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GALATI
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „CODRUȚA”

Str. Costache Conachi Nr. 2A

800577 – GALAȚI, ROMÂNIA

E-mail: gradinita41codruta@yahoo.com

Tel: 0236-442491

Tel/fax 0236-310324



Anexa 1 la decizia nr.83/ 09.09/2024

ATRIBUȚII MEMBRI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile președintelui consiliului de administrație –TÎRCAVU RODICA - director

I) Conform prevederilor legale în vigoare, președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează secretarul consiliului de administrație din personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum, orar, securitate și sănătate în muncă, prevenirea și reducerea violenței, burse, patrimoniu și investiții, recepție, inventariere și casare, echivalare credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue, control documente școlare, salarizare și încadrare, promovarea imaginii unității, identificarea riscurilor profesionale, gestionare SIIIR, comisie paritară.

III) Conform fișei postului directorul unității are următoarele atribuții generale:

- (1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, 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) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) 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.
- (5) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (7) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (8) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se

stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(10) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

IV) Conform fișei postului directorul unității are următoarele atribuții specifice:

1. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- 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;
- 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 agenții economice 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) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul emite decizii și note de serviciu;

2. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- 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 ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- 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 din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării .

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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 Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- w) 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;
- x) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Face 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;
- y) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii,

precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

z) 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;

aa) 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;

bb) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare ;

Atribuțiile membru cadru didactic

I) Conform prevederilor legale în vigoare și fișei postului

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum; evaluare și asigurarea calității; serviciu pe școală; comisie pentru situații de urgență; orientare școlară și profesională; rechizite școlare, comisie Bani de liceu; manuale școlare; control managerial intern; corectitudine completare cataloage;

III) Răspunde în fața Consiliului de administrație de: elaborarea strategiei educative și extracurriculare (coordonează activitatea coordonatorului educativ); stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru în domeniul educativ și extracurricular, urmărind facilitățile și realizarea obiectivelor propuse;

IV) Conform fișei postului directorul adjunct al unității are următoarele atribuții generale:

(1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale, în lipsa directorului.

(2) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general și directorului unității de învățământ.

(3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege, în lipsa directorului unității de învățământ.

(4) 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.

(5) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ, în lipsa directorului unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(6) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în lipsa directorului. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(7) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Norma didactică de predare a directorului adjunct și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice. stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

V) Conform fișei postului directorul adjunct al unității are următoarele atribuții specifice:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia,

- în lipsa directorului unității de învățământ;
- b) asigură managementul operațional al unității de învățământ, în lipsa directorului unității de învățământ;
 - c) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, în colaborare cu directorul unității de învățământ;
 - d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - e) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - f) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic, în colaborare cu directorul unității de învățământ;
 - g) îndeplinește atribuții stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de directorul unității de învățământ pe perioade determinate;
 - h) directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia;
 - i) coordonează colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - j) verifică respectarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - k) colaborează cu directorul la elaborarea instrumentelor interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
 - l) verifică, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - m) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare, în lipsa directorului;
 - n) în colaborare cu directorul monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - p) consemnează zilnic, în lipsa directorului în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - q) pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul adjunct se consultă cu directorul;
 - r) coordonează activitatea coordonatorului educativ și a comisiei diriginților;
 - s) coordonează activitatea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
 - t) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - u) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;
 - v) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
 - x) coordonează activitatea comisiei de evaluare și asigurare a calității în învățământ;

Atribuțiile membru cadru didactic – Sbîngu Andreea

I) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate ;

- eficiența activităților consiliilor metodice în realizarea cantitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (gimnaziu și liceu);
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;
- urmărește activitatea desfășurată în Centrul de documentare și informare;

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: prevenirea și combaterea violenței în școală; comisia de adhiziții publice și controlul documentelor școlare.

Atribuțiile membru cadru didactic – Dragan Claudia

I) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate (primar);
- eficiența activităților consiliilor metodice a educatoarelor în realizarea cantitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din unitate;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (primar);
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiilor ;
- coordonează activitatea consilierului școlar
- Ține evidența elevilor cu CES din unitatea;

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: comisia SCIM ; comisia de receptie; comisia paritara ;

Atribuțiile membru reprezentant părinți – Mihalache Valentina, Radu Gabriela

Răspunde de:

- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor ;
- pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;
- Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți
- Evaluare și asigurarea calității în învățământ
- Programe și proiecte educative
- Activitatea părinților și colaborarea cu școala

Atribuțiile membru reprezentant Primăria Galați – Tanase Camelia

- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între grădiniță, administrație locală și comunitatea locală;
- Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;
- Asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școala, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea grădiniței;

- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;

Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local Galați – Stoian Cecilia

- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrație locală și comunitatea locală;
 - Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;
 - Asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor preșcolarilor în grădiniță.
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare

Atribuțiile secretar – Matara Mariana

- 1) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- 2) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
 - a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - c) comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administrație salariaților, persoanelor fizice și juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
 - d) transmite organizațiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învățământ, o copie a procesului verbal al ședinței și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
 - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Atribuțiile generale ale Consiliului de administrație

Conform art. 15 din OMEN 4619/22.09.2014 privind aprobarea metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- c) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- d) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- e) stabilește poziția unității de învățământ în relațiile cu terți;
- 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate și îl supune 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) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ și planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar pentru anul în curs;

l) întreprinde toate demersurile ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preșcolar;

m) 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;

n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o) aprobă 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) 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;

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) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extra-salariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

v) 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;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;

x) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;

y) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;

z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

aa) 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;

bb) înaintează către inspectoratul școlar setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii și solicită un aviz științific;

cc) aprobă, după obținerea avizului științific din partea inspectoratului școlar, curriculumul la decizia școlii;

dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

ii) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul

profesoral;

jj) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

kk) aprobă numirile de educatori/diriginți la clase și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/ rezervate/ complete și incomplete, în condițiile legii;

mm) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

nn) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

oo) realizează anual evaluarea activității personalului;

pp) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;

qq) avizează, la solicitarea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a directorului sau directorului adjunct;

rr) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

ss) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

tt) 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 membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

vv) 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;

ww) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

xx) aprobă 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;

yy) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

zz) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

aaa) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

bbb) asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

ccc) administrează baza materială a unității de învățământ;

ddd) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ preunivers

Secretar CA,
Matara Mariana

Președinte,

Prof. Țircavu Rodica