

DECIZIE

pentru constituirea Consiliului de Administrație

Profesor Ursuțu Nicoleta, director al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bogdănești, județul Suceava numit prin Decizia nr.1621 din 21.12. 2016, a ISJ Suceava,

în temeiul:

- O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

având în vedere prevederile:

- Art. 96 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Art. 33 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul 5.079/31.08.2016
- Legea nr. 62/2013 pentru modificarea alin. (3) al art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

DECID:

Art. 1 Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bogdănești în anul școlar 2017/2018 va avea următoarea componență:

Nr crt	Nume prenume	Funcție	
1	Ursuțu Nicoleta	Director	Președinte
2	Hamzeu Marius	Profesor învă. primar	Membru
3	Ciucă Marinica	Profesor învă. primar	Membru
4	Hplban Georgeta	Educatoare	Membru
5	Apopei Daniela	Reprezentant părinți	Membru
6	Nechita-Larion	Reprezentant părinți	Membru

	Cristiana		
7	Mandachi Elena	Reprezentant CL	Membru
8	Apetrei Vasile	Reprezentant CL	Membru
9	Leț Gheorghe	Reprezentant primar	Membru
10	Preutu-Petrea Maria	Elev	observator, fără drept de vot
11	Apopei Anastasia	Elev	observator, fără drept de vot
12	Apostol Gheorghe	Lider sindical	Statut observator
13	Heciu Ovidiu	Lider sindicat	Statut observator

Art. 2 Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute de lege și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.

Art. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat tuturor membrilor Consiliului constituit ,pe bază de semnătură.

Nr. _____ din _____

Director,

Prof. Ursuțu Nicoleta

DECIZIE
privind numirea secretarului Consiliului de Administrație

Profesor Ursuțu Nicoleta, director al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bogdănești, județul Suceava numit prin Decizia nr.1621 din 21.12. 2016, a ISJ Suceava,

în temeiul:

- O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

având în vedere prevederile:

- Art. 96 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016,
- Legea nr. 62/2013 pentru modificarea alin. (3) al art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

DECID:

Art. 1. În anul școlar 2016/2017 doamna Holban Luminița se numește **secretar al Consiliului de Administrație**.

Art. 2. Secretarul consiliului are următoarele atribuții:

- a) asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație;
- b) asigură, în scris, convocarea reprezentantului elevilor;
- c) redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație;
- d) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

Art. 3. Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat persoanei desemnate, pe bază de semnătură.

Nr. _____ din _____

Director,
Prof. Ursuțu Nicoleta

DECIZIE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profesor Ursuțu Nicoleta, director al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bogdănești, județul Suceava numit prin Decizia nr.1621 din 21.12. 2016, a ISJ Suceava,

în temeiul:

- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

având în vedere prevederile:

- Art. 96 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016,
- Legea nr. 62/2013 pentru modificarea alin. (3) al art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

DECID:

Art. 1. Începând cu data **05.10.2017** intră în vigoare **Regulamentul de organizare și funcționare a CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**, parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Regulamentul a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale/reprezentanților salariaților.

Art. 3. **Regulamentul de organizare și funcționare a CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE** va fi adus la cunoștința tuturor membrilor pe bază de semnătură .

Art. 4 Compartimentul secretariat al unității va lua măsuri de aducere la cunoștința a prevederilor Regulamentului, tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

Nr. ____ din _____

Director,
Prof. Ursuțu Nicoleta

nr.1572/05.10.2017

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Conform art 33 din ORDIN Nr. 5619 din 11 noiembrie 2010 al ministrului educației, în unitățile de învățământ de stat consiliul de administrație este organ de conducere și este format dintr-un număr impar, de 9 sau 13 membri.

Consiliul de administrație cu structura minimă de 9 membri are următoarea componență:

- director,
- director adjunct/cadru didactic,
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de consiliul profesoral,
- un reprezentant al consiliului local,
- un reprezentant al primarului,
- un părinte,
- un reprezentant al operatorului economic sau, după caz, încă un părinte.

Pentru unitățile de învățământ din mediul rural, care au în componență structuri școlare din satele care aparțin localității respective, reprezentarea cadrelor didactice va fi asigurată de către un cadru didactic coordonator al structurii școlare.

ART. 1 Constituirea Consiliului de Administrație

Directorul în funcție, emite decizia de numire a membrilor Consiliului de Administrație, numărul membrilor acestuia din fiecare unitate de învățământ se stabilește conform prevederilor Legii nr. 1 din 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de mărimea școlii, gradul de complexitate al activității acesteia și condițiile specifice în mediul rural/urban, dispersia locațiilor în care se desfășoară procesul de învățământ, etc.

În mediul rural se va avea în vedere ca, în Consiliile de Administrație, să fie reprezentate corespunzător structurile școlare din satele care aparțin localităților respective, reprezentarea poate fi asigurată de către cadrul didactic coordonator al structurii școlare.

ART 2. Atribuții CA :

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;

Școala Gimnazială Nr.1 Bogdănești

- 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;

Școala Gimnazială Nr.1 Bogdănești

- 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) prelungeste 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.

Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din Legea nr. 1 din 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții :

- elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliul de Administrație;
- conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
- colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate; este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală;
- exercită conducerea executivă a unității de învățământ;
- pregătește și prezintă Consiliului de Administrație toate proiectele de documente ce urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta;
- prezintă Consiliului rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de Consiliul de Administrație;
- urmărește aplicarea în practică a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- propune Consiliului de Administrație aprobarea burselor;
- realizează legătura între Comitetul reprezentativ al părinților pe școală și Consiliul de Administrație;
- aproba concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată;
- avizează schema orară a unității de învățământ și aprobă programul de funcționare a acesteia, graficul desfășurării examenelor de diferență și al examenelor de corigență;
- propune inspectoratului școlar suspendarea cursurilor și graficul de recuperare al orelor, în situații speciale;
- avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, propuse de către Comisia de inventariere și casare;

Școala Gimnazială Nr.1 Bogdănești

- propune spre aprobare inspectoratului școlar deplasările în țară și în străinătate ale elevilor și personalului unității de învățământ (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc.);
- atribuie orele ramase neocupate, prin cumul sau plata cu ora, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate.

Președintele consiliului de administrație numește prin decizie secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

ART 4. Secretarul Consiliului de Administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia.

Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii consiliului de administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă.

Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație;
- b) asigură, în scris, convocarea reprezentantului elevilor;
- c) redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație;
- d) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

ART 5. Funcționarea Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de Administrație, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. După prima ședință statutară, Consiliul de Administrație se consideră constituit.

Dacă, după 3 convocări, în decursul intervalului de o lună de la emiterea deciziei de numire a membrilor noului Consiliu de Administrație de către directorul unității de învățământ, Consiliul de

Administrație nu se întrunește în ședință statutară, se reconfirmă fiecare membru, după caz. Acolo unde este cazul, vor fi reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de Administrație.

Directorul unității de învățământ solicită în scris consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților și consiliului reprezentativ al elevilor, după caz, înlocuirea persoanelor care și-au pierdut calitatea de membru al consiliului de administrație.

Directorul unității de învățământ actualizează decizia privind numirea membrilor, după caz, pe baza comunicării președintelui de ședință.

Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.

Revocarea membrilor Consiliului de Administrație este de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe consecutive din 5 absențe în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;
- b) retragerea, înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat membrul respectiv;
- c) în cazul în care se află într-o situație conflictuală, de natură juridică, cu unitatea de învățământ;
- d) în cazul în care nu îndeplinesc condițiile menționate în prezenta metodologie, la sfârșitul primului an de mandat.
- e) prin demisie;
- f) a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni sau a fost lipsit de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă.

Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în următoarele situații:

- a) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor delegate în cadrul consiliului de administrație.

La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

În prima ședință statutară, Consiliul de Administrație aprobă proiecția anuală a tematicii ședințelor lunare și stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație.

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul consiliului de administrație.

Hotărârile Consiliului de Administrație se comunică în termen de 3 zile personalului unității de învățământ și, după caz, celor interesați.

Școala Gimnazială Nr.1 Bogdănești

Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, inclusiv pentru conducerea acesteia.

Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ.

Sedințele Consiliului de Administrație

Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se înscriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează.

Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art 6. Durata mandatului Consiliului de Administrație

Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși/ desemnați, pentru o perioadă de un an, după cum urmează:

a) reprezentanții cadrelor didactice sunt aleși, prin vot secret, de consiliul profesoral, cu majoritate simplă din voturile exprimate, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract

Școala Gimnazială Nr.1 Bogdănești

de muncă pe perioadă nedeterminată. Acolo unde nu există cadre didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, pot fi aleși și din rândul cadrelor didactice angajate cu contract pe perioadă determinată;

- b) reprezentantul/reprezentanții consiliului local este desemnat/sunt desemnați de consiliul local;
- c) reprezentantul primarului este desemnat de primar/primarul de sector;
- d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre părinții elevilor școlarizați în unitatea de învățământ;
- e) reprezentantul/reprezentanții desemnați, în unitățile de învățământ cu secții de predare într-o limbă maternă, proporțional cu numărul de clase ale secției/secțiilor respective;
- f) reprezentantul elevilor este ales de către consiliul elevilor.

Pentru a fi ales în Consiliul de Administrație, personalul didactic trebuie să aibă calități manageriale, morale și performanțe didactice deosebite.

Pentru a fi desemnați în Consiliul de Administrație, reprezentanții primarului, consiliului local/județean și reprezentantul părinților trebuie să facă dovada studiilor absolvite, cel puțin nivel liceal, cu diplomă de bacalaureat.

Toți membrii Consiliului de Administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, privind exercitarea mandatului pentru care au fost aleși/desemnați.

ART .7. Incompatibilități privind membrii consiliului de administrație:

- a) nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- b) nu pot avea calitatea de membri în același Consiliu de Administrație soțul, soția, fiul, fiica, rudele până la gradul al IV-lea și afinii;
- c) nu trebuie să fi primit o sancțiune în ultimii 3 ani;
- d) nu trebuie să se afle în litigii directe cu școala, conflicte de interese, alte situații specificate de legislația în vigoare și, în acest caz, președintele de ședință are obligația de a suspenda calitatea de membru în Consiliul de Administrație a persoanei respective;
- e) dacă are cazier judiciar;
- f) nu poate avea calitatea de membru al consiliului de administrație primarul aflat în perioada exercitării mandatului la momentul constituirii consiliului de administrație.

ART 8. Programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ

Școala Gimnazială Nr.1 Bogdănești

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a face dovada participării în ultimii 5 ani la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Membrii Consiliului de Administrație care nu îndeplinesc care nu fac dovada participării la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ, au obligația ca, în primul an de mandat, să participe la programe de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

ART .9. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Calitatea de membru în Consiliul de Administrație nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.

Eliberarea din calitate de membru al Consiliul de Administrație în timpul anului școlar se poate face la cererea scrisă a persoanei, la cererea motivată a Președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor.

Anexa nr. 1

Structura de principiu a unui Proces verbal de ședință a Consiliului de administrație

Proces verbal nr. _ din ____

1. Încheiat astăzi, _____, la sediul _____
2. Participanți: _____
3. Ordinea de zi de ședință: _____
4. Dezbaterile problemelor de pe ordinea de zi: _____
5. Sarcini, responsabilități: _____
6. Diverse : _____
7. Următoarea ședință: _____
8. Semnături: _____

LS

