



NR. 637/3.09.2024

Aprobat în ședința C.A. din data de 06.09.2024

REGULAMENTUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CCD ALBA AN ȘCOLAR 2024-2025

1. Preambul

Art.1-Prezentul regulament stabilește misiunea, modul de constituire, structura, atribuțiile și funcționarea Consiliului de administrație al CCD Alba.

Art.2 -Regulamentul este în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.198/2023, precum și cu Regulamentul de Organizare și funcționare al CCD, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5554/7.10.2011

Art.3 -Structura CCD Alba cuprinde:

- Conducerea: CA, Directorul CCD
- Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță care cuprinde compartimentele: Metodiști CCD, Programe, Biblioteca, Proiecte;
- Compartimentul financiar-administrativ care cuprinde Compartimentul financiar și administrativ.

2. Misiune

Art.4 Consiliul de administrație este un organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 5 În calitate de structură de conducere a CCD Alba, Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform misiunii sale care presupune:

- Eficiență managerială și financiară
- Transparență și echitate
- Răspundere publică
- Crearea climatului de stimulare a calității și performanței în toate compartimentele
- Respectarea eticii și integrității precum și a disciplinei instituției.

3. Structură

Art.6- Consiliul de administrație este format din 5 membrii și are următoarea componență:

PREȘEDINTE – DIRECTOR CCD – Prof. Dărmăș Eugenia Marcela

MEMBRI:– INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT ISJ ALBA – Prof. Cherecheș Dan

- REPREZENTANT UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” Alba Iulia -
Prorector, conf. univ. dr. Marina Lucian
- ADMINISTRATOR FINANCIAR CCD – Bărdăhan Ioana
- SECRETAR CONSILIU DE ADMINISTRATIE – PROFESOR METODIST –
Prof. Popa Ramona Claudia

La ședințele Consiliului de administrație participă și liderul de sindicat, în calitate de observator.

Art. 7- Constituie Consiliului de administrație se realizează cu respectarea Legii Educației Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a CCD și este stabilit anual în ședința de analiză și proiectare a activității.

Art. 8- Secretarul CCD Alba emite decizia de constituire a Consiliului de administrație, în fiecare an școlar, în prima jumătate a lunii septembrie.



Art. 9- Directorul CCD este de drept președintele CA. În absență directorul desemnează un alt membru care să exercite prerogativele de președinte.

4. Atribuții

Art. 10 -Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

- Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul CCD Alba;
- Avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează, spre aprobare Inspectoratului Școlar;
- Avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Aprobă la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- Evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul evaluat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;
- Stabilește strategia de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 11- Ca președinte al Consiliului de administrație, directorul are următoarele atribuții:

- Convoacă și prezidează ședința Consiliului de administrație
- Asigură punerea în execuție a hotărârilor Consiliului de administrație;
- La toate măsurile de urgență care se impun, urmând să informeze Consiliul de administrație cu prilejul reuniunii următoare.

Art. 12- Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- Asigură partea organizatorică a desfășurării activităților Consiliului: realizează convocatorul de comun acord cu președintele CA și informează membrii cu cel puțin 48 de ore înainte, despre derularea ședințelor CA (data, ora, tematica);
- Asigură redactarea proceselor verbale și a hotărârilor luate în cadrul ședinței CA;
- Completează registrul de hotărâri;
- Asigură arhivarea anexelor prezentate în cadrul ședințelor CA.

Art. 13- Membrii Consiliului de administrație au următoarele atribuții:

a). Directorul CCD Alba:

- Aprobarea documentelor manageriale de proiectare a activităților, valabile pentru anul școlar respectiv:
 - Tematica ședințelor CA;
 - Graficul ședințelor CA;
 - Planul managerial anual;
 - Aprobarea ofertei de formare continuă pentru anul școlar respectiv și a costurilor aferente programelor de formare continuă;
- Aprobarea documentelor manageriale valabile pentru anul școlar respectiv:
 - Regulamentul CA
 - Regulamentul de ordine interioară
 - Fișa postului și anexele aferente pentru angajații instituției
 - Fișa de evaluare anuală pentru angajații instituției
- Aprobarea programului de lucru, de audiențe și relații cu publicul pentru fiecare birou și angajat
- Discutarea și aprobarea perioadelor de concediu de odihnă pentru personalul angajat, pentru anul școlar 2023-2024
- Realizarea organigramei CCD Alba
- Aprobarea contractului individual de muncă pentru formatori și al fișei postului aferente contractului
- Stabilirea direcțiilor de dezvoltare profesională pentru angajații instituției
- Inventarierea atestatelor de formare continuă
- Evaluarea personalului angajat al instituției



- Analiza gradului de realizare a activităților din planul managerial
- Analiza raportului privind activitatea desfășurată de CCD Alba
- Realizarea proiectului de încadrare
- Proiectarea ofertei de formare continuă pentru anul școlar 2023-2024
- Actualizarea listei documentelor publice
- Stabilirea și aprobarea strategiei de monitorizare a CDI - urilor din județ
- Analiza priorităților de formare continuă stabilite de ME, a strategiilor de abordare și a finanțării acestora
- Realizarea strategiei de derulare a programelor de formare continuă din oferta CCD.

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 economici 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.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- 1) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) 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);
- 4) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 5) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- 6) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 7) 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;
- 8) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- 9) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 10) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 11) 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;
- 12) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 13) 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;
- 14) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 15) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- 16) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- 17) 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;
- 18) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac 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;
- 19) 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;
- 20) în lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- 21) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare ;

b). Administratorul financiar

- Realizarea proiectului de buget –buget de stat și venituri proprii și a notelor de fundamentare aferente proiectului
- Realizarea planurilor de achiziții
- Raportarea situației privind stadiul parcurgerii etapelor aferente reabilitării clădirii în care CCD Alba își desfășoară activitatea
- Discutarea contractelor existente la nivelul instituției
- Inventarierea bunurilor de patrimoniu și casarea celor perimate
- Realizarea execuțiilor bugetare, trimestriale și anuale
- Analizarea bugetului aprobat și stabilirea priorităților pentru distribuirea sumelor aferente formării continue.

c) Atribuțiile secretar

- 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

5. Funcționarea Consiliului de administrație

Art. 14 – activitatea Consiliului de administrație se desfășoară conform unui grafic și tematici elaborate anual, la începutul anului școlar. Acestea pot fi actualizate pe parcursul anului școlar, în funcție de necesități.

Art. 15-(1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Casei Corpului Didactic Alba se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor Consiliului de Administrație, consiliul fiind statutar în prezenta a două treimi din membrii săi.

Art. 16- (1) În conformitate cu Legea Educației nr 198/2023, CA prin deciziile pe care le adoptă are la bază principiul transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

(2) Hotărârile CA se tehnoredactează în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

(3) Hotărârile CA sunt făcute publice prin afișare pe site-ul CCD Alba și la avizierul instituției în cel mult 3 zile lucrătoare de la data derulării ședinței.

(4) Hotărârile CA rămân afișate la avizier spre consultarea pe perioada anului școlar.

(5) După perioada menționată la aliniatul (4), acestea pot fi consultate la dosarul CA.

(6) Hotărârile CA sunt aduse la cunoștința celor vizați, în scris, prin transmiterea unui exemplar de hotărâre/decizie/informare în termen de 24 de ore de la emiterea hotărârii.

(7) Responsabilitatea pentru îndeplinirea prevederilor aliniatului (6) îi aparține președintelui și secretarului CA.

(8) Secretarul CA va înregistra documentul la data derulării ședinței, apoi îl va arhiva în dosarul pentru Anexe la ședințele CA.

(9) Documentele anexă reprezintă responsabilitatea persoanei nominalizate ca responsabil în tematica CA. Aceasta va coordona realizarea materialului.

Art. 17 - Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile CA se consemnează în registrul de procese verbale al CA, care este înseriat și numerotat de către secretarul consiliului. Hotărârile adoptate se consemnează în registrul de hotărâri, înseriat și numerotat de secretarul consiliului. În funcție de votul exprimat, membrii CA își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 18- La ședințele CA pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariați ai instituției/instituțiilor partenere, a căror participare este necesară, în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

6. Relația CA cu sindicatele

Art.19 -CA promovează dialogul social în relația cu sindicatul, bazat pe transparență decizională, pentru realizarea unui consens instituțional și rezolvarea tuturor aspectelor legate de raportul patronat-sindicat.

Art. 20- Raporturile dintre CA și sindicat au în vedere următoarele:

- Participarea sindicatelor, prin reprezentanții săi, care au statut de invitați permanenți la luarea deciziilor în CA
- Negocierea între cele două părți pentru stingerea conflictelor de muncă și a conflictelor de interese.



Atribuțiile generale ale Consiliului de administrație

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

- 1) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- 2) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- 3) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- 4) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- 5) stabilește poziția unității de învățământ în relațiile cu terți;
- 6) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) avizează planurile de investiții;
- 16) 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;
- 17) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- 18) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- 19) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- 20) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- 21) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- 22) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- 23) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;



- 24) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- 25) stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/ rezervate/ complete și incomplete, în condițiile legii;
- 26) 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;
- 27) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- pp) realizează anual evaluarea activității personalului;
- 28) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
- 29) 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;
- 30) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- 31) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 32) 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;
- 33) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- 34) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora,
- 35) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- 36) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- 37) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- 38) asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- 39) administrează baza materială a unității de învățământ;
- 40) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ preuniversitar.

7. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 21 Modificarea regulamentului CA se face prin hotărâre a CCD Alba

Art. 22 Regulamentul CA intră în vigoare la data de 06.09.2024

**PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
PROF. EUGENIA MARCELA DĂRĂMUȘ**

