



Nr. 858 / 15.09.2017

**REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE
An școlar 2017-2018**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște își desfășoară activitatea în temeiul :

- a) Legea Educației Naționale Nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare - art.96 alin.1 și 2 lit.a,b,c
- b) OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar-art.4(1)
- c) OMEN 5079 / 31.08.2016 – ROFUIP-art.18(2)

CAPITOLUL II

**ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE**

Art.2. Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, este directorul unității

Art.3. Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie

Art.4. CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia

Art.5. Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:

(1) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA

(2) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.4(1), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți;

(3) Hotărârile CA privind bugetul și patrimonial unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA

(4) Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret

Art.6. Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respective

Art.7. Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot

Art.8. La ședințele CA participă de drept reprezentantul sindicatului, cu statut de observator;

Art.9. La ședințele CA pot fi invitate și alte personae, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

Art.10. La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;

Art.11. CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP

Art.12. Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e/mai sau sub semnătură;

Art.13. Dacă după 3 convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor de la pct 3-4, sunt reluate demersurile pentru reconstruirea componenței CA sau de constituire a unui nou CA

CAPITOLUL III

CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art.14. Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște se constituie din 7 membrii după cum urmează:

- a) 3 cadre didactice, inclusiv directorul
- b) 2 reprezentanți ai părinților
- c) 1 reprezentant al primarului
- d) 1 reprezentant al Consiliului local

Art.15. La începutul fiecărui an școlar dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului CA

Art.16. În vederea constituirii noului CA, directorul derulează următoarea procedură:

- a) solicită în scris CL, Primarului desemnarea reprezentanților în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării
- b) convoacă CP pentru alegerea cadrelor didactice care vor face parte din CA
- c) emite decizia de constituire CA pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor, și o afișează la loc vizibil, la sediul unității
- d) la data emiterii deciziei de constituire a noului CA se dizolvă de drept CA care a funcționat anterior.

Art.17. Componența CA se modifică în situațiile prevăzute de lege și metodologiei aprobate prin OMEN 4619 / 22.09.2014

Art.18. Cadrele didactice sunt desemnate de CP prin vot secret

Art.19. Reprezentantul primarului și al Consiliului local sunt desemnați de aceștia

Art.20. Reprezentanții CRP sunt desemnați de aceștia cu recomandarea ca aceștia să nu fie cadre didactice în unitatea respective și să nu ocupe funcții de conducere, îndrumare și control în ISJ D-ța;

Art.21. Calitatea de membru CA este incompatibilă cu :

- a) Calitatea de membru în același CA a soțului, soției, fiicei, rudelor și până la gradul IV inclusiv;
- b) Primirea unei sancțiuni în ultimii 3 ani
- c) Condamnarea penală

Art.22. Pierderea calității de membru CA se produce în următoarele situații:

- a) Înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar, la ședințele CA
- b) Ca urmare a renunțării în scris
- c) Ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă
- d) Ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă în cazul cadrelor didactice

Art.23. Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii, în următoarele situații:

- a) Săvârșirea de fapte care dăunează interesul învățământului și prestigiul unității
- b) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite

Art.24. Directorul emite decizia prin care se constată pierderea de drept sau prin revocare a calității de membru CA și se comunică persoanei

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art.25. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. Aprobă tematica și graficul ședințelor.
2. Aprobă ordinea de zi a ședințelor
3. Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
4. Aproba regulamentul intern
5. Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței
6. Paticularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
7. Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi transmis ISJ D-ța spre aprobare
8. Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
9. Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia
10. Aprobă planul managerial al directorului
11. Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului
12. Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
13. Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora
14. Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului devenituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieliale unității
15. Avizează planurile de investiții
16. Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare
17. Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor acestora
18. Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității
19. Aprobă curriculum-ul la decizia școlii
20. Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP

21. Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22. Aprobă proiectul de încadrare
23. Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe
24. Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare
25. Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
26. Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale
27. Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității
28. Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
29. Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar
30. Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate
31. Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ D/ța.
32. Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuieste după caz
33. Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic
35. Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
36. Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților
37. Administrează baza materială a unității

Art.26. Atribuțiile președintelui CA:

- a) Conduce ședințele CA
- b) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA
- d) Desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate
- e) Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii
- f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință;

Art.27. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de președintele CA;

Art.28. Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților
- c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței
- d) afișează hotărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

Art.29. Documentele CA sunt:

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA
- b) Convocatoarele CA

- c) Registrul de procese verbale ale CA
- d) Dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc)
- e) Registrul de evidență al hotărârilor CA
- f) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA

Art.30. Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art.31. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA.

Art.32. Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității

Art.33. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

Art.34. Hotărârile CA 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 V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți membrii consiliului de administrație, începând cu data aprobării acestuia.

Președinte al Consiliului de administrație al
Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște
Director,
Prof. Dăscălescu Tinica

RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr.crt.	Funcția	Responsabilități
1.	Președinte CA	-Coordonează activitatea Consiliului de Administrație; -răspunde de aplicarea curriculum-ului; -coordonează activitatea grupului de lucru pentru întocmirea și reactualizarea PDI; -raspunde de gospodărirea bazei didactico-materiale a grădiniței; -răspunde de realizarea planului de școlarizare; -răspunde de respectarea Regulamentului intern; -răspunde de îndeplinirea planului managerial al grădiniței; -raspunde de investiții, dotări și reparații curente; -răspunde de organizarea, normarea și salarizarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al grădiniței; -răspunde de încadrarea personalului didactic al grădiniței; -răspunde de mișcarea preșcolarilor (transferari, retrageri, radierea din Registrul de evidență al preșcolarilor); -răspunde de elaborarea fișei de post a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic; -monitorizează activitatea de perfectionare – formare continua a personalului didactic auxiliar si nedidactic; - coordonează activitatea Comisiei SCM pentru verificarea si evaluarea controlului intern.

2.	Reprezentantii cadrelor didactice	-Raspunde de întocmirea situațiilor statistice care țin de partea instructiv-educativă; -se preocupa de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative scolare si extrascolare din unitate; - monitorizeaza activitatea Comisiei de promovarea imaginii scolii si a ofertei educationale in afara unitatii din partea CA; -monitorizeaza, din partea Consilului de administrație, activitatea Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar; -monitorizeaza, din partea Consilului de administrație, activitatea Comisiei de perfectionare – formare continua a personalului -raspunde de Comisia de inventariere a patrimoniului unității; -răspunde de securitatea unității; -răspunde de întocmirea documentelor școlare la nivelul cadrelor didactice; -raspunde de întreaga activitate instructiv- educativa pe perioada absentei directorului din unitatea de învățământ. -se preocupa de initierea de proiecte si programe educative scolare si extrascolare; -se preocupa de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative scolare si extrascolare din unitate; -coordonează activitatea copiilor de participare la concursuri școlare și festivaluri; -monitorizeaza, din partea Consilului de administrație, Comisia metodică și Comisia pentru activitati educative scolare si extrascolare; -raspunde de reactualizarea site-ului grădiniței; -coordoneaza activitatea Consiliului de curriculum.
3.	Reprezentantii părinților	-Coordoneaza activitatea Comitetului Reprezentativ al părinților; -prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe grupe; - aduce la cunoștința părinților prin Comitetetele de părinți ale grupelor, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la Grădinița nr.1 Târgoviște; - informează Comitetetele de părinți pe grupă și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare; -urmareste derularea exercitiului financiar-contabil din unitatea scolară ; -informeaza si consiliaza membrii Consiliului de administratie in legatura cu legislatia si procedurile privind activitatea contabila si financiara, de inventar, casare , declassare etc. -se preocupa de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative scolare si extrascolare din unitate. - Monitoriozează activitatea financiar-contabilă a Asociației Speranța; - aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la Grădinița nr.1 Târgoviște; -se preocupa de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative scolare si extrascolare din unitate.
5.	Reprezentantul primarului	- Prezintă domnului Primar al municipiului Târgoviște problemele care intervin în activitatea Grădiniței nr.1 Târgoviște; - se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ la Grădinița nr.1 Târgoviște; - sprijină inițiativele Grădiniței nr.1 Târgoviște în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar al municipiului Târgoviște; -se preocupa de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor

		administrative din unitate.
6.	Reprezentantul Consiliului Local	- Prezintă în Consiliul Local problemele administrative care intervin în activitatea Grădiniței nr.1 Târgoviște; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ la nivelul grădiniței; - sprijină inițiativele Grădiniței nr.1 Târgoviște în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local; -se preocupa de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative si administrative din unitate.

Președinte al Consiliului de administrație,
Director,
Prof. Tinica DĂSCĂLESCU