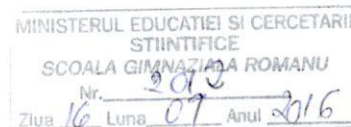


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII GIMNAZIALE ROMANU



CAPITOLUL I

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administrație din Școala Gimnazială Romanu

Art. 2 – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizată – Legea Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare, a OMEC nr. 4925/2005 și a Regulamentului de ordine internă aprobat în ședința C.A. din data de 31.08.2016, a OUG nr. 49/2014 și a OMEN 4619 din 22.09.2014, Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 3 – Conducerea unității de învățământ este realizată de către Consiliul de administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 4 – Consiliul de administrație din Școala Gimnazială Romanu este constituit din 7 membri după cum urmează:

(1) 3 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral al școlii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice; directorul școlii este membru de drept al consiliului și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice; primarul localității Romanu sau un reprezentant numit de acesta; 1 reprezentant al Consiliului local; 2 reprezentanți ai părinților numiți conform regulamentului de către Comitetul Reprezentativ al Părinților din școală; Liderul organizației sindicale din școală asistă la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot; la ședințele CA în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului are obligația de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5 – (1) În ședința de constituire a noului Consiliu de administrație sau de câte ori acesta suferă modificări în structură, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecărui membru formată din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecărui membru pe baza următoarelor documente:

-Hotărârea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei doi reprezentanți din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentată copie după decizia de numire în funcție;

-Hotărârea comitetului reprezentativ al părinților prin care s-au desemnat cei doi reprezentanți în consiliul de administrație;

-Hotărârea Consiliului local prin care au fost desemnați cei doi membri în partea acestuia;

-Decizia primarului localității prin care își anunță desemnarea sau numește reprezentantul în consiliul de administrație

(3) În urma procesului-verbal încheiat după ședința de constituire și HCA, directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a consiliului de administrație; în cazul în care structura consiliului suferă schimbări, se va emite o nouă decizie cu noua structură.

(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(7) Calitatea de membru al CA este incompatibila cu:

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

Art. 6 – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8 – (1) Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel puti n 24 de ore inainte

(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: grup facebook (pt cadrele didactice), posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

Art. 9 – Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specific in fisa postului.

Art. 10 – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea:

presedinte CA;

a) a doua treimi din numarul membrilor CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CP;

c) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat.

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

Art. 11 – (1) Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica 4 membri);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoare sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se dopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.

(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi pr ocedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intruneste in sedinta cu repectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind component CA;

Art. 12 – (1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul -verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfaristul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;

Art. 13 - Procesele-verbale se scriu in Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie, care se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

Art. 14 - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

Art. 15 - In baza hotararilor, directorul emite decizii;

Art. 16 – (1) Documentele Consiliului de Administratie sunt:

a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3);

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului

Art. 17 – (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia pe baza proceselor verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contencios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

Art. 18 Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

a) conduce sedintele CA;

b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;

c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;

d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;

f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 19 – (1) Secretarul CA are drept de vot si are urmatoarele atributii:

a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;

b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;

c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site scoala;

d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul -verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.

e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 20 – (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

a) adopta tematica si graficul sedintelor;

b) aproba ordinea de zi a sedintelor;

c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;

d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;

e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant ;

f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;

g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmise ISJ Braila la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;

- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aproba comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeaasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- o) avizeaza planurile de investitii; p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r) aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba procedure elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- t) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs;
- ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- ac) organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad) realizeaza annual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;

- ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af)avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag)indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah)aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Brăila
- aj)aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak)aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;
- al)indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am) aprobă in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- an)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- ao)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 21 - Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

Revizuit azi.....

Director,
Prof. Ioan Giorgiana

