

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc.Călărași, Jud. Călă
E-mail: gradinița_rostogol@yahoo.com
Telefon/Fax: 0242318369



Nr. 1127/25.10. 2016
Aprobat în CA în data de 25.10.2016

PLAN MANAGERIAL

AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al G.P.P „Rostogol” funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014).

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

I. COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. POPESCU ELENA - Director
2. PETRESCU CARMINA MARGARETA - educatoare
3. DINU VIORICA- educatoare
4. MARINESCU GABRIELA- părinte
5. MILITARU GEORGE- președinte al Consiliului Reprezentativ al Părinților
6. DULCE MARIUS GRIGORE - reprezentant al Consiliului local
7. TĂNASE NELLY - reprezentant al Primăriei Călărași

II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ (Art. 2, OMEN nr. 4619/ 22.09.2014)
- Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale (Art. 1, OMEN nr. 4619/ 22.09.2014)
- La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație;
- Membrii CA au o bună pregătire profesională, prestigiu în rândul colegilor și o ținută morală deosebită. Ei manifestă interes și atașament față de grădiniță
- Președintele CA este directorul grădiniței, Popescu Elena, iar în absența acestuia, educ. *Dinu Viorica*, membru CA, care preia prerogativele de președinte al CA;
- Președintele CA/ Directorul se bazează în activitatea de conducere pe Consiliul profesoral;

- Secretarul CA este Dobre Anișoara, cadru didactic al instituției, care aduce la cunoștința salariaților și a Liderului de Sindicat din unitate hotărârile luate în termen de 2 zile de la data desfășurării ședinței;
- Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor;
- CA se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. CA este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților;
- Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-i-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: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;
- Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie (la 3 absențe se poate face înlocuirea)
- Reprezentantul sindicatului participă la ședințe ca observator fără drept de vot
- Pot fi invitați la ședințele CA, fără drept de vot: administratorul și alți salariați a căror participare este necesară, în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi;
- Președintele/ Directorul pune în aplicare hotărârile CA, prin emiterea de decizii scrise;
- Dezbaterile, punctele de vedere și hotărârile CA se consemnează în Procese verbale;
- Membrii CA își asumă responsabilitatea în fața legii pentru hotărârile luate, în funcție de votul exprimat;
- Hotărârile CA sunt obligatorii pentru tot personalul unității, inclusiv pentru membrii acestuia.

III. OBIECTIVE

- Sporirea calității actului educațional;
- Perfecționarea cadrelor didactice și a personalului nedidactic, sanitar și auxiliar;

- Utilizarea unor strategii concrete de diagnoză, prognoză și planificare, de organizare și coordonare, de control și evidență a întregii activități din grădiniță;
- Evaluarea și asigurarea calității în domeniile funcționale: didactic, auxiliar, nedidactic și sanitar;
- Utilizarea unor metodologii flexibile centrate pe activitatea concretă.

IV. PRINCIPIUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Principiul muncii colective/ delegare de sarcini, responsabilități, principiul participării organizate și directe a personalului angajat la întreaga activitate desfășurată în instituția de învățământ.

V. EFICIENTIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE PRIN :

- Desfășurarea unor ședințe operative simple, pe bază de convocator, pe probleme prioritare concrete, stabilirea clară a temei, a formei de prezentare, a bugetului de timp alocat, a problemelor formulate spre rezolvare;
- Diversificarea aspectelor, în conformitate cu paleta problemelor grădiniței și a obstacolelor conturate în timp;
- Analiza și evaluarea continuă a implicării membrilor CA în rezolvarea/ soluționarea problemelor apărute în unitate;
- Implementarea problemelor prioritare, selecția adecvată, găsirea celor mai eficiente strategii;
- Monitorizarea rezolvării problemelor: de dezvoltare a instituției, asigurarea calității, echilibrarea problemelor strict administrative cu cele psihosociale
- Antrenarea personalului didactic în obținerea performanței în activitatea instructiv- educativă.

VI. RESPONSABILITĂȚI ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Popescu Elena- director

PREȘEDINTE C.A.

- Conduce ședințele CA;
- Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;
- Intreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- 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;

- Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

- Verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință.

Dobre Anișoara- educatoare

SECRETAR C.A.

- Asigură convocarea, în scris, a membrilor CA, a observatorilor și a invitațiilor;

- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitațiilor, în registru unic de procese-verbale al CA;

- Afișează hotărârile adoptate de către CA la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

- Transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz și hotărârile adoptate de CA;

- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

Documentele Consiliului de Administrație sunt:

a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;

b) Convocatoarele Consiliului de Administrație;

c) Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație;

d) Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație;

f) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație;

Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație și Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul Consiliului de Administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de Administrație și la secretarul Consiliului de Administrație.

Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- Își asumă alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- Particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor și preșcolarilor;
- Validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- Pune în aplicare hotărârile luate în ședința Consiliului de Administrație;
- Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative;
- Aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisia de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- 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;
- Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

- 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, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- 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;
- Avizează planurile de investiții;
- Acordă aprobarea premiilor pentru personalul unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Aprobă acordarea 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;
- Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- Aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- Propune spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- Aprobă curriculum la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- Aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe/clase;
- Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 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;
- Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- Avizează la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- Avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 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 membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste după caz;
- Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității;
- Aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
- Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

- Administrează baza materială a unității;

Consiliul de Administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Prevederile Metodologiei-cadru sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului unității de învățământ. Aceste prevederi vor fi aprobate în Consiliul de Administrație și incluse în Regulamentul intern al unității de învățământ.

	<p>extracurriculare pentru anul școlar 2016-2017/ ale comisiilor de lucru etc.</p> <p>3. Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic conform metodologiei în vigoare</p> <p>4. Diverse alte probleme legate de buna desfășurare a activității în grădiniță</p>	
Noiembrie 2016	<p>1. Elaborarea și aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2017-2018</p> <p>2. Probleme curente</p>	<p>Președinte CA</p> <p>Membrii CA</p>
Decembrie 2016	<p>1. Elaborarea și propunerea spre aprobare la Primărie a proiectului de buget pentru anul 2017</p> <p>2. Aprobarea concediilor de odihnă pentru perioada vacanței de iarnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților grădiniței, a propunerilor directorului și în urma consultării cu liderul de sindicat</p> <p>3. Planificarea serbărilor de Crăciun și a fondurilor pentru cadourile oferite copiilor cu această ocazie</p> <p>4. Aprobarea calificativelor personalului nedidactic</p> <p>5. Probleme curente</p>	<p>Președinte CA</p> <p>Membrii CA</p>
Ianuarie 2017	<p>1. Prezentarea activității financiar contabile la sfârșitul anului 2016</p> <p>2. Avizarea proiectului de încadrare pentru anul 2017/2018</p> <p>3. Aprobarea proiectului CDS în urma propunerilor comisiei metodice</p> <p>4. Probleme curente</p>	<p>Președinte CA</p>
Februarie 2017	<p>1. Prezentarea Proiectului de raport privind starea învățământului la nivelul G.P.P. „Rostogol”, în semestrul I 2016-2017</p> <p>2. Probleme curente</p>	<p>Președinte CA</p> <p>Membrii CA</p>
Martie	<p>1. Constatări/concluzii referitoare la</p>	<p>Președinte CA</p>

2017	activitatea personalului didactic, în urma asistențelor realizate la clase/grupe 2. Probleme curente	
Aprilie 2017	1. Aprobarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul unității pe perioada vacanței de primăvară 2. Aprobarea activităților opționale pentru anul școlar 2017-2018 3. Probleme diverse	Președinte CA
Mai 2017	1. Aprobarea Planului de masuri privind organizarea zilei de 1 Iunie 2. Reînscrierea și înscrierea copiilor în grădiniță conform procedurii ISJ pentru anul școlar 2017-2018	Președinte CA
Iunie 2017	1. Analiza activității Consiliului de administrație 2. Analiza activității Comisiei metodice 3. Aprobarea concediilor anuale pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic pe perioada vacanței de vară 4. Planificarea resurselor umane și materiale în vederea organizării procesului de curățenie, reparații și recondiționări în care intră unitatea pe perioada vacanței de vară 5. Prezentarea Raportului de autoevaluare al comisiei CEAC pe anul 2016-2017 și planul de măsuri /privind îmbunătățirea activității în grădiniță pentru anul școlar 2017-2018 6. Probleme diverse	Președinte CA
	<i>OBS. Orice alt eveniment care necesită întrunire CA</i>	

**Președintele Consiliului de Administrație,
Director,
POPESCU ELENA**