

Nr. 4572/27.10.2022

Aprobat în consiliul de administrație din 27.10.2022

Director,

Pr. Prof. Marian DOBRESU

REGULAMENT PROPRIU DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL LICEULUI DE ARTE „BĂLAȘA
DOAMNA” TÂRGOVIȘTE



Capitolul I

Dispoziții generale

- Art. 1. Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, denumit în continuare Consiliul de administrație, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 2. Consiliul de administrație funcționează în baza prezentului regulament, elaborat și aprobat de acesta, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar, anexa la OME 5145/2021 și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022.

Capitolul II

Componenta

- Art. 3.
- (1) Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște are un număr de 9 membri, dintre care, fac parte: directorul, în calitate de președinte, 4 cadre didactice ale unității, 1 reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local în calitate de membri.
 - (2) Componenta nominală și responsabilitățile membrilor sunt precizate în Anexa I, care face parte integrantă din prezentul regulament.
 - (3) Directorul desemnează un președinte dintre membrii consiliului de administrație doar pentru ședințele de lucru la care nu poate fi prezent.
 - (4) În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul secret al membrilor
 - (5) Consiliul profesoral desemnează, din rândul cadrelor didactice titulare cu normă întreagă în unitate, un secretar, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia, redactarea ordinii de zi, întocmirea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor și a deciziilor și care aduce la cunoștința personalului/persoanelor interesate hotărârile adoptate.
 - (6) La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, un reprezentant desemnat de federației reprezentative la nivel de ramură învățământ cu membri în unitate. Președintele invită observatorul să asiste la desfășurarea ședinței Consiliului de administrație cu cel puțin 48 ore înainte de data începerii desfășurării acesteia. Invitația se transmite, în scris, prin poșta electronică. Neprezentarea acestuia, deși a fost invitat în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.
- Art. 4. Consiliul de administrație se numește prin decizie a directorului. Modificarea componenței prevăzute la Art. 3 (I) se poate face, în situații bine justificate, de către director, prin consultarea instituțiilor care au făcut desemnarea persoanei înlocuite.



Capitolul III Organizare și funcționare

Art. 5.

- (1) Activitatea consiliului de administrație se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual, la începutul anului școlar. Planul elaborat, graficul și tematica activităților pot fi actualizate pe parcursul anului școlar, în funcție de activitățile rezultate din metodologiile/ordinele ministrului educației naționale.
- (2) Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la convocarea de către director sau de către două treimi din numărul membrilor.
- (3) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 6. La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 7. Consiliul de administrație adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Directorul emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.

Art. 8. Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este înregistrat și numerotat de către secretarul consiliului. Hotărârile adoptate se consemnează în Registrul de Hotărâri, înregistrat și numerotat de către secretarul consiliului. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 9. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița.

Capitolul IV Atribuții

Art. 10. Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

Art. 11. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d. aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE
Strada PÂRVAN POPESCU, Nr.60, TEL/FAX 0245 21 11 66
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România
E-mail: contact@balasadoamna.ro
Site-web: www.balasadoamna.ro

- e. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g. 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 elevilor;
- h. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i. 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;
- j. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k. aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l. 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;
- m. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o. 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;
- p. 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;
- q. avizează planurile de investiții;
- r. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s. aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- t. în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- u. 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;
- v. aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- w. aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- x. aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- y. aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- z. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- bb. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- cc. aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- dd. aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- ee. desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ff. 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;
- gg. avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- hh. realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ii. 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;
- jj. 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 sau director adjuncți;
- kk. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE
Strada PÂRVAN POPESCU, Nr.60, TEL/FAX 0245 21 11 66
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România
E-mail: contact@balasadoamna.ro
Site-web: www.balasadoamna.ro

- ll. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- mm. 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;
- nn. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- oo. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- pp. aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- qq. aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- rr. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- ss. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- tt. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- uu. administrează baza materială a unității de învățământ.

Capitolul V

Dispoziții finale

- Art. 12. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți membrii consiliului de administrație, începând cu data aprobării acestuia.
- Art. 13. Hotărârile adoptate se fac publice prin postarea pe site-ul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, prin grija secretarului Consiliului de administrație.