

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT A
CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU**

APROBAT:

la Consiliul de administrație nr. 1

din 18.09.2020

Director interimar IPSPG nr. 199

Viorica Pelivan 



REGULAMENTUL
Consiliului de administrație al Instituției Publice
Școala Primară Grădiniță nr. 199

Chișinău, 2020

REGULAMENTUL
Consiliului de administrație al Instituției Publice
Școala Primară - Grădiniță nr. 199

I. Considerații generale

1. Prezentul Regulament al Consiliului de administrație este elaborat în temeiul prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie, 2014, Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație al instituției de învățământ general (Ordinul MECC Nr. 269 din 09-03-2020), prevederile Regulamentului-tip al instituției de educație timpurie (Ordinul MECC nr. 254 din 11.10.2017).
2. Consiliul de administrație al Instituției Publice Școala primară-grădiniță nr. 199 (în continuare - Consiliu), cu rol de decizie în domeniul administrativ, este organul de conducere al instituției cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției.
3. Componența nominală și Regulamentul de activitate ale Consiliului de administrație se aprobă prin Ordinul directorului IPȘPG nr. 199.
4. Membrii Consiliului de administrație se aleg pe o perioadă de 5 ani.
5. Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul membrilor consiliului, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității membrilor la prima ședință a consiliului de administrație. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților instituției, secretarul consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.

II. Atribuțiile Consiliului

6. Consiliul de administrație al instituției coordonează întreaga activitate a IP Școala primară-grădiniță nr. 199.
7. Consiliul de administrație activează în calitate de organ de conducere al instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ și exercită următoarele atribuții:
 - a) aprobă Regulamentul intern al instituției, care reglementează totalitatea raporturilor individuale de muncă aplicabile în unitate și are caracter obligatoriu atât pentru angajator cât și pentru angajați;
 - b) aprobă Statutul instituției ce determină baza de organizare și funcționare a instituției;
 - c) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;
 - d) aprobă orarul de activitate al instituției;

- e) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din instituție.

III. Competențele Consiliului

8. Consiliul de administrație are următoarele competențe:

- a. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției;
- b. participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției;
- c. organizează audieri publice vizând executarea bugetului pentru anul precedent și avizarea bugetului pentru anul bugetar următor anului de învățământ în care se prezintă proiectul, precum și în alte cazuri;
- d. participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției și rectificările la acesta;
- e. stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ;
- f. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g. avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii, numărul de grupe pe ani de studii și numărul de copii în fiecare grupă;
- h. aprobă sau respinge, cererile de înscriere/înmatriculare a copiilor în instituția;
- i. dezbate schema de încadrare a personalului instituției.

IV. Organizarea activității Consiliului.

9. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza Planului anual de activitate, în care sunt preconizate acțiunile și calendarul realizării lor.
10. Consiliul de administrație se întrunește în ședință, lunar. În caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de câte ori este nevoie.
11. La ședințele Consiliului, în afară de membrii lui, pot fi invitate persoane cu funcții de control, îndrumare și realizare a problemelor examinate. Persoanele prezente la ședința Consiliului asistă, de regulă, la examinarea chestiunilor pentru care sunt invitate.
12. Persoanele invitate la ședința Consiliului sunt anunțate din timp de către persoana responsabilă de pregătirea problemei incluse în ordinea de zi.

13. În cazul, când ședința Consiliului se transferă, secretarul Consiliului anunță membrii Consiliului, iar persoana responsabilă de pregătirea problemei - persoanele invitate.
14. Proiectul ordinei de zi a ședinței Consiliului este alcătuit de secretarul Consiliului cu 3 zile înainte de ședință.
15. Ordinea de zi și materialele referitoare la problemele supuse dezbaterii în cadrul ședinței Consiliului se pun la dispoziția membrilor Consiliului cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
16. Subiectele de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului sunt prezentate, de regulă de directorul instituției, contabilul-șef, metodist, asistent medical.
17. Pentru prezentarea raportului în ședința Consiliului se acordă 7-10 minute, iar pentru dezbateri pe marginea raportului 3-5 minute.
18. Elaborarea și prezentarea materialelor pentru ședința consiliului se efectuează cu respectarea următoarelor cerințe:
 - a) proiectul de decizie a consiliului (cel mult 2 pagini) se va elabora după o examinare minuțioasă a problemei și în conformitate cu legile și alte acte normative în vigoare (indicându-se numărul, data emiterii și denumirea acestora) și va include activitățile sau acțiunile practice, concrete ce urmează a fi întreprinse, responsabilul de realizare și termenele de executare;
 - b) proiectul de decizie va fi însoțit de nota informativă (cel mult 3 pagini), care va reflecta esența problemei, inclusiv concluzii și propuneri însoțite de argumentarea acțiunilor propuse spre realizare și va fi coordonată cu directorul instituției;
 - c) proiectul deciziei va fi vizat de către persoana care a pregătit proiectul, de metodist după caz, fiind indicată data semnării.
19. Materialele propuse pentru a fi examinate în cadrul ședinței Consiliului vor fi prezentate secretarului Consiliului cu cel puțin 7 zile înainte de convocarea ședinței.
20. În cazul în care materialele pentru examinare în ședința Consiliului nu sunt prezente în termen, directorul instituției poate dispune excluderea chestiunii respective de pe ordinea de zi a ședinței și să aplice sancțiuni disciplinare față de persoanele responsabile de pregătirea problemei respective.
21. Proiectele de decizii al Consiliului, după dezbateri în ședință, sunt remise autorilor pentru definitivare, ținându-se cont de propunerile și sugestiile exprimate în cadrul ședinței, după care, în termen de cel mult 3 zile, urmează a fi restituite secretarului Consiliului.
22. Deciziile Consiliului sunt semnate de președintele Consiliului.

23. Ședința Consiliului se consideră deliberativă, dacă la ea au participat nu mai puțin de 2/3 din numărul membrilor lui.
24. Deciziile Consiliului se adoptă separat fiecare cu o majoritate simplă de voturi ale membrilor lui prezenți la ședință.
25. Deciziile Consiliului sunt puse în aplicare prin Ordinul directorului IP Școală primară-grădiniță nr. 199.
26. Controlul realizării deciziilor Consiliului este efectuat de către director, metodist.
27. Deciziile Consiliului pot fi abrogate printr-o nouă decizie a Consiliului în dependență de legi, Hotărâri de Guvern, Regulamente, abrogate, completate etc.
28. Consiliul de administrație este obligat să pună la dispoziția oricărui solicitant, în termenul și în condițiile prevăzute de lege, orice informație de interes public.
29. În vederea asigurării transparenței decizionale, toate hotărârile Consiliilor de administrație se publică pe pagina web oficială a instituției: www.gradinita199.edu.md și pe panoul informativ al acesteia asigurând protecția datelor cu caracter personal.
30. Pentru informarea corectă în legătură cu activitatea și performanța instituției, Consiliul de administrație publică anual pe pagina web oficială a instituției: www.gradinita199.edu.md și pe panoul informativ al acesteia cel puțin următoarele documente:
 - a) planurile bugetare supuse dezbaterii publice și bugetul de venituri și cheltuieli al instituției avizat de Consiliul de administrație;
 - b) bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritatea competentă;
 - c) execuția bugetară a anului precedent însoțită de o notă informativă succintă privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
 - d) planul de dezvoltare al instituției și planul operațional anual;
 - e) raportul anual privind performanța educațională a instituției;
 - f) raportul anual privind destinația veniturilor din alte surse decât cele bugetare, inclusiv contribuțiile părinților.
31. Consiliul de administrație dezbate și aprobă, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției și le publică pe pagina web oficială a instituției: www.gradinita199.edu.md și pe panoul informativ al acesteia, asigurând protecția datelor cu caracter personal.

V. Dispoziții finale

- 32.** Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în registrul proceselor verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează permanent în biroul directorului, în safeu.
- 33.** Procesele –verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului de administrație.