



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
 Str. Pictor Dimitrie Hirlesca, nr. 6
 Tel./fax 0230/542385
 grad_spec_falt@yahoo.com
 www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Nr.1971 /04.09.2026

Aprobat în CA din 03.09.2026

**GRAFICUL/TEMATICA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
 PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Dezbateri și aprobare

Nr.crt	UNITATEA DE CONȚINUT	TERMEN	RESPONSABIL
1.	1) Lista copiilor înscriși în anul școlar 2026- 2027 și repartizarea lor la grupe. 2) Repartizarea cadrelor didactice și infirmierelor la grupe. 3) Reorganizarea CA 4) Validarea secretarului CA 5) Oferta educațională. 6) Orarul grădiniței. Programul zilnic. 7) Decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar. 8) Contract educațional cu părinții copiilor. 9) Lista copiilor externi care vor beneficia de transport gratuit cu microbuzul unității și traseul zilnic al microbuzului 10) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar. 11) Organigrama unității 12) Aprobarea cereri de transfer preșcolari 13) Aprobarea cererilor cadrelor didactice pentru plata cu ora; 14) Aprobarea perioadei de desfășurare a programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” 15) Aprobare ROI și ROF unității; 16) Aprobarea comisiilor cu caracter permanent, temporal, ocazional; 17) Aprobarea fișelor postului; 18) Aprobarea listei preșcolarilor care nu servesc masa la grădiniță; 19) Aprobarea cererilor pentru preșcolarii cu internat săptămânal; 20) Cereri plata cu ora / Atribuirea normelor vacante / rezervate;	septembrie	Directorul, resp. comisiei pentru curriculum, resp. CEAC, administrator financiar, secretar, asistent social,
2.	1) Stabilirea atribuțiilor membrilor CA; 2) Plan de activități: PSI, SSM; 3) Execuția bugetară la 30 .09. 2026;	octombrie	Directorul, Ad. financiar, Secretar, Resp.com. pentru

	<p>4) Decontarea navetei pentru personalul didactic și didactic auxiliar;</p> <p>5) Numire - persoană responsabilă cu verificarea documentelor de evidență a prezenței zilnice a copiilor;</p> <p>6) Revizuire Cod de etică</p> <p>7) Numire –persoană responsabilă cu casieria.</p> <p>8) Numire- persoana responsabilă cu activitatea de transport.</p> <p>9) Numire persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal</p> <p>10) Decontarea navetei pentru personalul didactic și didactic auxiliar.</p> <p>11) Plan de activități: PSI, SSM.</p> <p>12) Organigrama unității pentru anul școlar 2026–2027</p> <p>13) Planificarea CO personal didactic.</p> <p>14) Delegarea atribuțiilor manageriale unui cadru didactic pe perioada anului școlar 2026-2027 unui membru al consiliului de administrație</p> <p>15) Aprobarea participării la programe de dezvoltare profesională în anul 2026-2027</p> <p>16) Diverse</p>		mentorat, Resp. CEAC
3.	<p>1) Raportul anual de autoevaluare privind starea învățământului la nivelul grădiniței pentru anul școlar 2025– 2026</p> <p>2) Plan managerial anual</p> <p>3) Directii de actiune prioritare în organizarea activității în anul școlar 2026- 2027</p> <p>4) Programe de activitate / planuri manageriale pentru anul școlar 2026 – 2027 ale comisiilor constituite la nivelul unității și compartimentelor funcționale.</p> <p>5) Programul de dezvoltare profesională 2026- 2027</p> <p>6) Cereri pentru decontare a navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar</p> <p>7) Normativul de hrană pentru copii.</p> <p>8) Meniuri săptămânale</p> <p>9) RAEI și planul de îmbunătățire CEAC</p> <p>10) Referate de necesitate</p> <p>11) Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2027- 2028</p> <p>12) Consum de combustibil pentru iarnă la microbuz.</p>	noiembrie	Directorul, Secretar, Adm.financiar Resp.com. pentru mentorat Administrator patrimoniu, Responsabil CEAC,
4.	<p>1) Programul de dezvoltare SCIM pentru anul 2026</p> <p>2) Proceduri operaționale- revizii- aprobare</p> <p>3) Cereri pentru decontarea navetei cadrelor didactice și pers. didactic auxiliar.</p> <p>4) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii</p> <p>5) Actualizarea listei cu preșcolarii care beneficiază de transportul la și de la grădiniță cu microbuzul unității și a traseului aferent.</p> <p>6) Actualizarea listei cu preșcolarii care nu servesc masa la grădiniță</p> <p>7) Actualizarea listei cu preșcolarii care au regim de internat săptămânal</p>	decembrie	Director, responsabil SCIM, asistent social, secretar, administrator financiar

	6) Diverse		
5.	1) Cereri pentru decontarea navetei cadrelor didactice si pers. didactic auxiliar 2) Planificarea CO pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic 3) Raport al Comisiei de inventariere 4) Proiectul de încadrare pentru anul 2027- 2028 5) Evaluarea personalului nedidactic 6) Execuția bugetară la 31 decembrie 2026 7) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 8) Diverse	ianuarie	Director, resp. comisie inventariere, administrator patrimoniu, secretar
6.	1)Decontarea navetei pentru personalul didactic si didactic auxiliar. 2)Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 3)Diverse	februarie	Director, secretar
7.	1) Raportul comisiei de mobilitate 2) Actualizarea traseului microbuzului 3) Revizie proceduri operaționale 4) Aprobarea cererilor pentru decontarea navetei personalului didactic si didactic auxiliar . 5) Raport al comisiei de recepție a bunurilor ce intră în unitate 6) Raport al Comisiei pentru verificarea documentelor școlare si monitorizarea frecvenței. 7) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 8) Diverse	martie	Director, resp. comisiei mobilitate, asistent social, secretar
8.	1) Raportul Comisiei paritare / Cereri pentru concediu suplimentar 2) Execuția bugetară la 31.03.2027 3) Analiza activității - secretariat. 4) Curățenia de primăvară – planificare- organizare 5) Aprobarea cererilor pentru decontarea navetei personalului didactic si didactic auxiliar 6) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 7) Diverse	aprilie	Director, administrator financiar, secretar
9.	1) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 2)Aprobarea cererilor pentru decontarea navetei personalului didactic si didactic auxiliar 3)Diverse.	mai	Director, secretar
10.	1) Raport asupra activitatii educative desfasurate in comisii metodice. 2) Raport asupra activitatilor extracurriculare 3) Raport de activitate : CIEC, CEAC 4) Raport al Comisiei de Combatere a violenței in mediul școlar 5) Raport al Comisiei SNAC 6) Aprobarea cererilor pentru decontarea navetei personalului didactic si didactic auxiliar 7) Analiza activității de transport (persoana desemnata	iunie	Director, responsabili comisii funcționale, administrator financiar, secretar

	pentru activitatea de transport) 8) Planificarea activității administrative – gospodărești pentru perioada vacanței de vară: 9) Delegarea atribuțiilor manageriale unui cadru didactic pe perioada concediului de odihnă a directorului 10) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 11) Diverse		
11.	1) Analiza activității membrilor CA. 2) Raport al Comisiei pentru achiziții publice. 3) Aprobarea cererilor pentru decontarea navetei personalului didactic. 4) Suplinirea concediilor medicale ivite pe parcursul lunii 5) Diverse	iulie	Director, resp. comisie achiziții publice, secretar
12.	1) Analiza activității administrative (curățenie generală, igienizare, dezinsecție, etc.) 2) Probleme organizatorice privind pregătirea deschiderii noului an școlar. 3) Aprobarea cererilor pentru decontarea navetei personalului didactic.	august	Director, administrator patrimoniu, administrator financiar, secretar

Nota: Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Graficul și tematica CA pot suferi modificări ulterioare.

Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar este stabilită prin OMEN 6223/2023

Director,
Prof. Lupăscu Gabriela

