



Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”
Str. Știrbei Vodă, Nr. 32-34, București, Sector 1
Tel./ Fax: 021. 313. 82. 87
Email: scoala.valecsandri@gmail.com

DECIZIA Nr.68 din 06.10.2023
privind constituirea Consiliului de Administratie pentru anul școlar 2023-2024

Directorul Școlii Gimnaziale “Vasile Alecsandri” numit prin Decizia I.S.M.B. nr. 5338/20.12.2021

Având în vedere:

- propunerea Consiliului Profesoral, consemnată în registrul de procese verbale ale acestuia, în ședința din 07.09.2023,
- prevederile Ordinului MENCS nr. 5079/2016 referitoare la responsabilitățile și atribuțiile Consiliului de administrație cu completările și modificările ulterioare,
- prevederile Ordinului nr.5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

În conformitate cu:

- art. 128 alin. (1),(4) din Legea Învățământului nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și art. 5 alin. (2) lit. b) și c) din OMEN nr. 4619/22.09.2014 cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul:

- prevederile cap.II din Ordinul M.E.nr/4183/04.07.2022 – pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,cu modificările și completările ulterioare;

- art. 5 alin. (2) lit. c) din OMEN nr. 4619/22.09.2014, potrivit drepturilor conferite de lege:

DECIDE:

Art.1 Începând cu **06.10.2023** , se constituie Consiliul de Administratie al Școlii Gimnaziale ” Vasile Alecsandri”, pentru anul școlar **2023-2024**, cu următoarea componentă:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Simona Mariana Drulă | Director- presedintele Consiliului de Administratie |
| 2. Nicula Mihaela Cecilia | - profesor de limba si literatura română |
| 3 . Velicu Valentina | - profesor de limba si literatura română |
| 4 .Ionescu Elisabeta Luiza | -profesor învățământ primar |
| 5 .Ludoșanu Sanda | -profesor învățământ primar |
| 6.Chiriță-Gheorghiu Ciprian | - reprezentantul părinților |
| 7. Enache Elena | - reprezentanta părinților |
| 8. Bucur Felicia | - reprezentanta părinților |
| 9. Daniel Țiră | - reprezentantul Consiliul Local al Sectorului 1 |
| 10.Marinescu Beatrice | - reprezentantul Primarului Sectorului 1 |
| 11.Jugănarul Victor-Antoniul | - reprezentantul Consiliului Local al Sectorului 1 |

Observatori din partea sindicatului:

- 1.Manolache Olga Cristina , lider S.I.P –Sector 1
- 2.Iula Lenuta – lider S.S.Î.B – Federatia Spiru Haret

1. Ciortoloman Paul - observator din partea Asociatiei de părinti
2. prof. Bacargiu Eleonora Lucia - secretar CA

Art.2. Consiliul de Administratie este organul de conducere școlii conform art.2 din OMEN nr. 4619/22.09.2014 și este constituit din 11 membri, conform OME nr.6223/04.09.2023.

Art.3. Consiliul de Administratie functionează conform art. 10 și 11 din OMEN 4619/2014 cu modificarile si competarile ulterioare:

- a) Președintele Consiliului de Administratie este directorul unității;
- b) Prezenta membrilor la ședintele Consiliului de Administratie este obligatorie;
- c) Consiliul de Administratie este legal întrunit în ședință în prezenta a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia;
- d) Hotărârile Consiliului de Administratie se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenti, cu exceptiile prevăzute de legislatia în vigoare;
- e) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administratie.
- f) În situatii exceptionale, în care hotărârile Consiliului de Administratie nu pot fi luate conform art.3, alin e) din prezenta decizie, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din totalul membrilor CA, iar hotărârile se adoptă cu votul a 2/3 dintre cei prezenti;
- g) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administratie;
- h) Hotărârile care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret;
- i) Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumul de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședinta respectivă;
- j) CA se întrunește lunar în ședinte ordinare precum și ori de câte ori este necesar în ședinte extraordinare. Membri sunt convocati cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședintei ordinare și cu cel puțin 24 de ore în cazul ședintelor extraordinare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;
- k) La sfârșitul fiecărei ședinte a Consiliului de Administratie, toti membrii au obligatia să semneze procesul – verbal încheiat cu această ocazie, precum și invitatiei;
- l) Hotărârile Consiliului de Administratie se afișează la avizier și pe pagina de web a școlii. Ele sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

Art.4. Atributiile președintelui Consiliului de Administratie sunt prevăzute la art. 12 din OME 6223/2023 si se regasesc in Anexa nr.1 a prezentei decizii;

Art.5. Atributiile Consiliului de Administratie sunt prevăzute la art. 15 din OME 6223/2023, și este anexa nr.2 la prezenta decizie; documentele CA prevăzute la art. 13 se regăsesc în anexa nr. 4 la prezenta decizie, iar responsabilitățile fiecarui membru se regăsesc în anexa nr. 3.

Art.6. Atributiile specifice Consiliului de Administratie stabilite prin Anexa la prezenta decizie, reprezintă totodată și delegarea de sarcini către membrii Consiliului de Administratie și se vor aplica conform prevederilor legale.

Art.7. Anexa la prezenta decizie reprezinta temei legal pentru exercitarea atributiilor de către membrii Consiliului de Administratie.

Art.8. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la îndeplinire de către toti membrii Consiliului de Administratie de la Școala Gimnazială "Vasile Alecsandri", în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art.9. Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii prin înmânarea câte unui exemplar persoanelor nominalizate la art. 1, sub semnătură, prin afişarea acesteia în cancelarie, pentru informarea cadrelor didactice.

Art.10. Prezenta decizie s-a elaborat în 13 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare membru al Consiliului de Administratie, un exemplar pentru mapa directorului, un exemplar cu semnăturile membrilor C A, un exemplar pentru afişare în cancelarie și un exemplar pentru secretariatul școlii.

Art.11. Începând cu data prezentei decizii **prevederile deciziei din anul școlar precedent se abrogă.**

Director,
Prof.Simona Mariana Drulă



ANEXA nr. 1 la Decizia nr.68 din 6.10.2023

Atribuțiile președintelui Consiliului de Administratie pentru anul școlar 2023-2024:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic sau didactic auxiliar din unitate care nu este membru în consiliul de administrație ,cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor ,convocării membrilor /observatorilor/invitațiilor,elaborării și comunicării hatararilor adoptate,în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație;

Director,
Prof.Simona Mariana Drulă



ANEXA nr. 2 la Decizia nr. 68 din 06.10.2023

Atribuțiile Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2023-2024 :

- a) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedure de lucru;
- d) Aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) Aprobă la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractual educational-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 anului școlar și ori de câte ori apar modificări;

- i) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsuri ameliorative;
- j) Aprobă Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- k) Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt prevăzute în legislația în vigoare și contractile colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor bugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din PDI și planul managerial în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție, etc.), din donații, sponsorizări sau alte surse legale constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) Avizează planurile de investiții;
- q) Aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- r) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) Aprobă acoperirea integral sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- u) Aprobă planul managerial al directorului ;
- v) Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- w) Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) Validează Raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) Avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pe perioada mandatului de 4 ani, cf. prevederilor art.196 alin(5) din Legea inv.preuniversitar nr.198/2023;
- z) Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aa) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat;
- bb) Stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul inv. și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activității unității de învățământ și al examenelor naționale ;
- cc) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- dd) 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;
- ee) Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

- ff) 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;
- gg) 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 adjunct;
- hh) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ii) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- jj) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea rasopunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- kk) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii CA al unității, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar în conformitate cu prevederile **art.198 alin.5 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**;
- ll) Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă al tuturor salariaților unității de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității și al examenelor naționale;
- mm) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și did.auxiliar precum și schema de personal administrativ, în cf. cu numele metodologice aprobate prin ordin al ministerului educației;
- nn) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, did.auxiliare și administrative din unitatea de inv. Cf. legislației în vigoare;
- oo) Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din învățământ;
- pp) Aprobă, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- qq) Administrează baza materială a unității de învățământ;
- rr) Îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normative și contracte colective de muncă aplicabile.

Director,
Prof.Simona Mariana Drulă



ANEXA nr. 3 la Decizia nr.68 din 06.10.2023

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2023-2024

1. Simona Mariana Drulă

Răspunde de următoarele comisiile metodice și de lucru:

- Comisia pentru asigurarea securității și sănătății
- Comisia pentru evaluare națională și admiterea în învățământul liceal
- Comisia pentru acordarea drepturilor materiale (burse, rechizite, euro 200)
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar,
- Comisia de salarizare EDUSAL

- Comisia REVISAL
- Comisia SIIIR
- Comisia PDI
- Comisia GDPR

2. Ionescu Elisabeta Luiza

Răspunde de următoarele comisiile metodice și de lucru:

- Comisia de redactare și completare condica primar.

3. Nicula Mihaela Cecilia

Răspunde de următoarele comisiile metodice și de lucru:

- Aria curriculara limbă și comunicare

4. Ludoșanu Sanda

Răspunde de următoarele comisiile metodice și de lucru:

- Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare

Director,
Prof.Simona Mariana Drulă



ANEXA nr. 4 la Decizia nr. 68 din 06.10.2023

Documentele Consiliului de Administratie pentru anul școlar 2023-2024

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;
- b) Convocatoarele CA;
- c) Registrul de procese verbale al CA;
- d) Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.);
- e) Registrul de evidență al hotărârilor CA; Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA.
- f) Registrul de procese-verbale al CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitatea de învățământ, devenind document oficial, se leagă, se numerează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- g) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și secretarul CA.
- i) Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței și se semnează de către președinte.
- j) Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

Director,
Prof.Simona Mariana Drulă

