



Școala Gimnazială Nr.2 Voluntari

Bld. Dunării, Nr.51, Voluntari; Ilfov Tel. 031 437 80 33

e-mail: scoalanr2voluntari@yahoo.com

DECIZIA Nr. 180 din 06.09.2024

pentru constituirea consiliului de administrație revizuita în 07.10.2024

Profesor Arsene Iuliana, director al Școlii Gimnaziale Nr. 2, Voluntari, județul Ilfov, numit prin decizia nr. 271/04.04.2022 emisă de Inspectoratul Școlar Ilfov,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Având în vedere prevederile:

- Art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Adresa ISJ Ilfov nr. 13708/1/22.08.2023 privind aprobarea nr. de membri ai consiliilor de administrație din unitățile de învățământ de stat din județul Ilfov (confor art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023)
- Proces-verbal din data de 30.09.2023 cu consiliul reprezentativ al părinților
- Proces-verbal din data de 06.09.2023 din cadrul Consiliului Profesorat al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Voluntari
- Hotărârea Consiliului Local Voluntari nr. 121/10.10.2023 cu privire la desemnarea reprezentanților Consiliului Local Voluntari în consiliile de administrație ale unităților de învățământ pentru anul școlar 2022-2023.
- Dispoziția Instituției Primarului Orașului Voluntari nr. 256/11.10.2023

DECIDE:

Art. 1 Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 2, Voluntari va avea următoarea componență:

- Arsene Iuliana, director - președinte;
- Tugui Mihaela, cadru didactic - membru;
- Ghebaru Mihaela, cadru didactic – membru,
- Arsenie Alina Florentina, cadru didactic – membru,
- Caracoti Liliana, cadru didactic – membru,
- Began Anca, reprezentant al părinților;
- Cora Iuliana, reprezentant al părinților;
- Ilie Adelina , reprezentant al părinților;
- Constantinescu Andreea , reprezentant al primarului;
- Iordache Viorel, reprezentant Consiliul Local;
- Leasa Georgiana, reprezentant Consiliul Local;
- (Petre Cecilia, lider sindical – observator;)
- (Nica Maria Ioana, elev 8A – observator;)

Art. 2 Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;

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, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, 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/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

Art. 3 Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a

documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Art. 4 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 procedurile de lucru;

d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

h) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

i) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

j) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

l) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;

m) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

o) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

q) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

r) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

s) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

t) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

u) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

v) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

w) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

x) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

y) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național;

z) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

aa) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;

bb) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

cc) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

dd) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ee) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în

vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

ff) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

gg) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

hh) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

ii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

jj) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

kk) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

ll) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

mm) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

nn) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

oo) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

pp) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

qq) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

rr) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

ss) aprobă 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;

tt) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

RESPONSABILITATILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Președinte Arsene Iuliana	a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor; 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, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație; e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, 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/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii; g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
Tugui Mihaela	a) urmărește activitatea de elaborare a raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar b) coordonează activitatea de acordare a burselor școlare, conform legislației în vigoare c) răspunde de evaluarea activității personalului conform prevederilor legale; d) răspunde de planificarea concediului de odihnă al 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; e) răspunde de etapele prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
Arsenie Alina	a) verifică măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

	b) propune măsuri ameliorative învățământului din unitatea de învățământ c) urmărește programul „scoala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ; d) identifică și propune, în limita participării la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
Ghebaru Mihaela	a) urmărește procesul de elaborare a curriculumului la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale; b) urmărește activitatea de elaborare a orarului cursurilor din unitatea de învățământ; c) verifică calendarul de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
Caracoti Liliana	a) verifică procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ b) verifică calendarul de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
Reprezentanții Consiliului Local Voluntari Leasă Georgiana Iordache Viorel	a) aprobă 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; b) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii; c) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ; aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări; d) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale; e) administrează baza materială a unității de învățământ;
Reprezentantul primarului	a) Urmărește și analizează activitatea derulată în unitatea de învățământ b) Prezintă Primarului Orașului Voluntari situația existentă în unitatea de învățământ și problemele intervenite în activitatea acesteia;

Constantinescu Andreea	c) Se implică, în funcție de situație, respectând legislația în vigoare, în rezolvarea problemelor apărute în activitatea unității de învățământ d) Sprijină inițiativele școlii privind derularea de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în fața primarului e) Transmite Consiliului de Administrație recomandările, reglementările, inițiativele Primăriei Orașului Voluntari privind susținerea educației
Began Anca Cora Iuliana Constantinescu Nicoleta	a) Prezintă în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație problemele/solicitările/ propunerile Consiliului Reprezentativ al Părinților b) Informează Consiliul Reprezentativ al Părinților despre activitatea derulată în unitatea de învățământ c) Propune Consiliului de Administrație activități/alocare de resurse pentru asigurarea calității procesului instructiv-educativ d) Încurajează și asigură implicarea părinților în activitățile unității de învățământ e) Sprijină cadrele didactice în derularea unor activități educative școlare și extrașcolare care au ca scop dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a elevilor f) Contribuie la elaborarea/revizuirea documentelor manageriale ale școlii g) Identifică modalități de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ: donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite și identifică modalități de utilizare a acestora, în concordanță cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs
Petre Cecilia – Lider Sindical FSLI	a) Participă, în calitate de observatori, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație b) Susține și apără interesele membrilor de sindicat din unitatea de învățământ
Pisaltu Alexandra – Secretar CA	a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație; c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor; d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

	e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează; f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal; g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive; h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.
--	---

Președintele Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Voluntari

Prof. Iuliana ARSENE

