

Școala Gimnazială Ciulnița

**DECIZIA Nr. 42 din 12 septembrie 2023
pentru constituirea Consiliului de Administrație**

Profesor Nicolescu Ana-Mirela, director al Școlii Gimnaziale Ciulnița, județul Ialomița numit prin DECIZIA NR.782/10.08.2023 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița,

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;

DECIDE:

Art. 1 Se constituie în anul școlar 2023/2024 Consiliul de Administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE CIULNITA, în următoarea componență:

NICOLESCU ANA-MIRELA - director, având calitatea de președinte CA;

SILIVESTRU ELENA, cadru didactic – membru;

VISOIU SOFIA, cadru didactic – membru;

GLEZNEA RONEA, reprezentant al părinților (în funcție de numărul total al membrilor consiliului de administrație);

VASILE DANIELA CRISTINA, reprezentant al părinților (în funcție de numărul total al membrilor consiliului de administrație);

GHEORGHE STELICA, Primarul/reprezentant al primarului;

MILITARU VIOREL, reprezentant Consiliul local (în funcție de numărul total al membrilor consiliului de administrație);

VOINEA IRINA, lider sindical – în calitate de 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 şedinţei, o hotărâre a consiliului de administraţie care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a

documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată;

e) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la avizierul unităţii de învăţământ şi pe website-ul acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

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

g) răspunde, alături de preşedinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie şi de securitatea acestor arhive;

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

Art. 4 Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;

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

e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;

f) aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), după caz, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi a părinţilor;

g) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

h) aprobă desfăşurarea activităţilor remediale pentru elevi pe durata vacanţei şcolare sau a zilelor libere;

i) aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul "Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;

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;

uu) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

vv) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

ww) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

yy) 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;

zz) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ;

bbb) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

ccc) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

ddd) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional;

eee) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

fff) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 5 Prezenta decizie se comunică membrilor și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

Director,

Nicolescu Ana-Mirela



Școala Gimnazială Ciulnița

**DECIZIA Nr. 45 din 12 septembrie 2023
privind numirea secretarului Consiliului de Administrație**

Profesor Nicolescu Ana-Mirela, director al Școlii Gimnaziale Ciulnița, județul Ialomița numit prin DECIZIA NR.782/10.08.2023 emisă de Inspectoratul Școlar Ialomița.

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.

DECIDE:

Art. 1 În anul școlar 2023/2024 domnul (doamna) Paun Nicoleta se numește **secretar al Consiliului de Administrație**.

Art. 2 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) serie 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. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către compartimentul secretariat persoanei desemnate.

Director,
Nicolescu Ana-Mirela



SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

Atribuțiile Consiliului de Administrație

1. Președintele consiliului de administrație:

- 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/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

2. 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;

SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

- 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.

3. 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 (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

- 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;

SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

- 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 al 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 regulamentul 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;
- ce) 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

SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

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;

SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

- 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;
- uu) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- vv) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- ww) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- yy) 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;
- zz) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- aaa) administrează baza materială a unității de învățământ;
- bbb) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- ccc) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- ddd) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional;
- cee) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

SCOALA GIMNAZIALA CIULNITA

fff) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

PRESEDINTE
NICOLESCU ANA-MIRILA





ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COM. CIULNIȚA



HOTĂRÂRE

privind desemnarea unui reprezentant al consiliului local în cadrul Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Ciulnița.

Consiliul local al comunei Ciulnița, întrunit în ședință ordinară din 07.09.2023.

Având în vedere:

-prevederile art. 128, alin.(2), lit. a) din Legea nr. 198/2023-a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art. 96, alin.1, lit. c din Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.4, alin.(1), lit. a din Ordinul nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,

-adresa nr.11804/24.08.2023 a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, prin care ni se aduce la cunoștință numărul de membri ai consiliului de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, pentru anul școlar 2023-2024,

-adresa Școlii Gimnaziale Ciulnița nr.787/04.09.2023, prin care solicită desemnarea unui reprezentant al consiliului local să facă parte de consiliul de administrație al Școlii gimnaziale Ciulnița.

Examinând:

-referatul de aprobare nr. 211/06.09.2023 al primarului comunei Ciulnița;

-raportul de specialitate nr.212/06.09.2023 al secretarului general al comunei Ciulnița

-avizul nr.313/07.09.2023 al comisiei pentru agricultura, activități economico-financiare, servicii publice, amenajarea teritoriului și urbanism, juridică și de disciplină din cadrul consiliului local al comunei Ciulnița

-avizul nr.314/07.09.2023 al comisiei pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport din cadrul Consiliului local al comunei Ciulnița,

-avizul nr. 315/07.09.2023 al comisiei pentru muncă și protecție socială, protecție mediu și turism din cadrul consiliului local al comunei Ciulnița.

În temeiul art.129 alin.(1), alin.(2), lit.d), alin.(7), lit. a) și art.139 alin.(1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se desemnează domnul consilier Militaru Viorel, să facă parte din Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Ciulnița .

Art. 2. Reprezentantul desemnat vor participa la ședințele Consiliului de administrație, lunar, sau ori de câte ori se consideră necesar și vor aduce la cunoștința Consiliului local hotărârile adoptate.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri, prin grija secretarului general al comunei va fi transmisă primarului comunei Ciulnița, Instituției Prefectului Județului Ialomița, Școlii Gimnaziale Ciulnița.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cătălin-Marius CONSTANTIN

Contrasemnează,
Pt.Secretar general al comunei,
Nela CHIȚU

NR.106
ADOPTATĂ LA CIULNIȚA
ASTĂZI 07.09.2023

Nota: prezenta hotarare a fost adoptata cu 6 voturi pentru, 5 voturi împotriva (din 11 consilieri in functie, au fost prezenti 11)