

DECIZIA nr. 115 din 19.01.2021

Directorul Școlii Gimnaziale " Nicolae Labiș", Diaconu Roxana-Mihaela, numit prin Decizia ISMB nr. 4425/30.12.2020

Având în vedere:

- Adresa I.S.M.B nr.18573/14.09.2020, număr de intrare 5508/24.09.2020, privind funcționarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale " Nicolae Labiș" cu un număr de 9 membri;
- Desemnarea reprezentanților Consiliului profesoral în Consiliul de administrație, consemnată în registrul de procese verbale, în cadrul ședinței din 19.01.2021;
- HCLS3 nr.374/26.11.2020, privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local Sector 3 în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua școlară a Sectorului 3 al Municipiului București;
- Dispoziția Primarului Sectorului 3, nr.5373/I 1.12.2020 privind desemnarea reprezentanților Primarului Sectorului 3 al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din rețeaua școlară a Sectorului 3
- Adresa Consiliului Reprezentativ al Părinților nr. 5869/08.10.2020 privind numirea reprezentanților în Consiliul de administrație al școlii;
- Art.18, 19 din OMEC nr. 5447/2020 — privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 96 alin (2) lit. b), alin. (7) din Legea nr.1/2011 — Legea Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare
- OMEN nr. 4619/22.09.2014 privind Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare Art. 144,146 alin(1), art. 148 art (1), (5), art 149 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 29 alin (3) din Contractul Colectiv de Muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar/2019

În conformitate cu prevederile:

- Art. 22 din OMEC nr. 5447/2020 — privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Art. 97 din Legea nr.1/2011 — Legea educației naționale, cu completările și modificările ulterioare

DECIDE:

Art.1 Începând cu data prezentei, an școlar 2020-2021, **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** al Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș” este format din 9 membri și are următoarea componență:

Președinte: Diaconu Roxana-Mihaela — director

Membri: Manu Lucia-Manuela — director-adjunct, cadru didactic

Oargă Magdalena-Ruxandra — cadru didactic

Georgescu Mirela-Mihaela — cadru didactic

Belu-Sima Elena-Daniela — reprezentantul Consiliului local

Neagu Constantin -Iulian — reprezentantul Consiliului local

Sebesan Mircea-Radu reprezentantul Primarului Sectorului 3

Văcăroiu Anca — reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților

Radu Iulia — reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților

Secretar: Perpelea Liliana-Cristina cadru didactic

Observatori: Vasile Elena — lider sindical — S.I.P. sector 3

Enache Raluca lider sindical — S.L.I. sector 3

Art.2. Atribuțiile membrilor Consiliului de administrație sunt următoarele:

➤ **Diaconu Roxana-Mihaela — președinte, director**

- a) Conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) Desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) Verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;
- g) Monitorizează aplicarea legislației în vigoare, a actelor normative emise de M.E.C, ale deciziilor inspectoratului școlar, ale măsurilor luate la nivel de conducere în unitatea școlară;
- h) Intocmește tematica activităților Consiliului de administrație, atribuie sarcini membrilor Consiliului de administrație și urmărește realizarea acestora conform termenelor.

➤ **Manu Lucia-Manuela — membru, cadru didactic**

- a) Propune criteriile de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și calificative în perioada evaluării acestora;
- b) Propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu diriginții, părinții, consilierul școlar și medicul școlar;
- c) Monitorizează activitatea desfășurată cu ajutorul tehnologiei și internetului de către cadrele didactice din școală;
- d) Ca responsabil cu achizițiile publice, realizează documentația specifică și aplică procedurile de achiziție conform legislației în vigoare.
- e) Monitorizează activitatea salariaților unității;
- f) Monitorizează efectuarea serviciului pe școală, respectarea procedurii de acces și implementarea legislației interne.
- g) Realizează Raportul privind starea și calitatea Invățământului din școală

➤ **Oargă Magdalena-Ruxandra – membru, cadru didactic**

- a) Monitorizează:
 - derularea activităților educative din școală
 - activitatea comisiilor de lucru din școală
 - aplicarea tehnologiei moderne și a metodelor activ-participative la clasă
 - conduita profesională a salariaților
 - activitatea desfășurată cu ajutorul tehnologiei și a internetului de către cadrele didactice din școală
- b) Elaborează și implementează proceduri interne
- c) Centralizează informațiile și documentele aferente performanței școlare și extrașcolare ale elevilor din unitate

➤ **Georgescu Mirela-Mihaela — membru, cadru didactic**

- h) Monitorizează :
 - derularea activităților educative din școală

- activitatea comisiilor de lucru din școală
 - siguranța elevilor în școală
 - aplicarea tehnologiei moderne și a metodelor activ-participative la clasă
 - conduita profesională a salariaților
 - activitățile și competițiile sportive din școală
 - activitatea desfășurată cu ajutorul tehnologiei și internetului de către cadrele didactice
- i) Elaborează și implementează proceduri interne

➤ **Belu-Sima Elena Daniela — membru, reprezentantul Consiliului local**

- a) Asigură legătura între școală, administrația locală și comunitatea locală;
- b) Ia măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală și ajută copiii cu stare materială precară să frecventeze școala,
- c) Colaborează cu școala în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare
- d) Contribuie la mentinerea și modernizarea bazei materiale a școlii
- e) Asigura expertiza în probleme administrative
- f) Asigură legătura cu agenții economici din zonă

➤ **Neagu Constantin Iulian membru, reprezentantul Consiliului local**

- a) Asigură legătura între școală, administrația locală și comunitatea locală;
- b) Ia măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală și ajută copiii cu stare materială precară să frecventeze școala;
- c) Colaborează cu școala în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare
- d) Contribuie la mentinerea și modernizarea bazei materiale a școlii
- e) Asigura expertiza în probleme administrative
- f) Asigură legătura cu agenții economici din zonă

➤ **Sebesan Mircea Radu — membru, reprezentantul Primarului Sectorului**

Asigura legatura cu departamentele din primarie pe linia:

- administrarii patrimoniului școlii,
- gestionarii eficiente a resurselor financiare alocate
- accesarea de fonduri pentru finalizarea lucrărilor la școli
- asigura legatura cu autoritățile administrației județene

➤ **Văcăroiu Anca— membru, reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților**

- a) Asigură legătura Comitetului reprezentativ al părinților cu școala
- b) Crează cadrul de colaborare între școala și familie
- c) Sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților educative și extracurriculare
- d) Sprijină școala în modernizarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ
- e) Propune și inițiază activități comune de voluntariat școală.-familie-comunitate pentru a consolida parteneriatul dintre acestea

➤ **Radu Iulia — membru, reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților**

- a) Asigură legătura Comitetului reprezentativ al părinților cu școala
- b) Crează cadrul de colaborare între școala și familie
- c) Sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților educative și extracurriculare
- d) Sprijină școala în modernizarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ
- e) Propune și inițiază activități comune de voluntariat școală-familie-comunitate pentru a consolida parteneriatul dintre acestea

✓ **Perpelea Cristina — secretar, cadru didactic, nu are drept de vot;**

- a) colaborează cu președintele Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- b) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administrație;
- d) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil și le transmite electronic, spre publicare pe site-ul școlii;
- e) Redactează hotărârile Consiliului de administrație pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se asigură că sunt semnate de către președinte.
- f) afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ hotărârile Consiliului de administrație;
- g) în cazuri bine justificate, transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de administrație;
- h) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

✓ **Vasile Elena- lider sindical — SIP sector 3**

- a) Participă în calitate de observator, fără drept de vot susține și apără interesele membrilor de sindicat

✓ **Enache Raluca — lider sindical — SLI sector 3**

- a) Participă în calitate de observator, fără drept de vot susține și apără interesele membrilor de sindicat

Art.3 Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație;
- b) Convocatoarele Consiliului de administrație;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație;
- d) Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație.
- g) Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație și Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente

oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul Consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

- h) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de administrație și la secretarul Consiliului de administrație

Art.4 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

(1) Managementul instituțional financiar al unității de învățământ:

- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- avizează salarizarea personalului didactic și nedidactic conform legii;

- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;

- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- stabilește poziția școlii în cu terți;
- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii educației naționale);
- aprobă orarul unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- ✓ aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
- ✓ realizează anual evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- ✓ avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- ✓ aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- ✓ la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- ✓ stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- ✓ validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

- ✓ aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- ✓ aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- ✓ aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- ✓ stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desășurarea examenelor naționale;
- ✓ aprobă concediu fără plată la cerere, cu durata totală de maxim 1 an într-un interval de 10 ani, pentru personalul didactic
- ✓ numește comisii de cercetare disciplinară pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ;
- ✓ propune sancțiunile pentru personalul unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a directorului;
- ✓ aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
- ✓ hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;
- ✓ prelungeste contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;
- ✓ aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- ✓ aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral,
- ✓ aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;

(4) Managementul administrativ al unității de învățământ:

- administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

Art.5 Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

Art. 6 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate celor în drept de către compartimentul secretariat.

DIRECTOR,

Diaconu Roxana-Mihaela

