

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOCĂNEȘTI

CUI 16117970

Loc. Ciocănești, Jud. Suceava, România

Tel/ Fax 0230/578077, e-mail: sg_ciocanesti@isj.sv.edu.ro

**Decizia nr. 05 din 06.09.2022,
privind constituirea Consiliului de administratie**

Director, prof.Samson Claudia Angela, numit prin decizia numărul 1034/04.04.2022, emisă de ISJ Suceava

în temeiul:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- art.97 din Legea Învățământului nr. 1 din 05.01.2011, actualizată

având în vedere prevederile:

- Art. 22 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4138/2022

- Propunerile Consiliului de Profesorat din cadrul Școlii Gimnaziale Ciocănești, întrunit în data de 05 septembrie 2022, privind reorganizare Consiliului de administrație al școlii pentru anul școlar 2022-2023

- Hotărârea Consiliului de Administrație din 06 septembrie 2022 privind reorganizare Consiliului de administrație al școlii pentru anul școlar 2022-2023

în conformitate cu:

- art. 96 alin 2 lit a) din Legea 1/05.01.2011 –Legea educației naționale – actualizată

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ciocănești nr. 47/2022, privind numirea unui reprezentant al Consiliului Local în componențe Consiliului de administrație

- Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E 5154/30.08.2021

DECIDE:

Art.1. Începând cu 06 septembrie 2022, **Consiliului de administrație** al Școlii Gimnaziale Ciocănești, în următoarea componență:

1. Samson Claudia Angela - director – președinte
2. Ujică Mina - reprezentant corp profesoral
3. Nacu Raveca Ramona - reprezentant corp profesoral
4. Ciocan Radu - reprezentant primar
5. Timu Cristina - consilier local
6. Arseniuc Simona - reprezentantul părinților
7. Șcheul Adriana - reprezentantul părinților

Art.2. Activitatea Consiliului de administrație a Școlii Gimnaziale Ciocănești va fi sprijinită de un **secretar CA** stabilit de către director, din rândul personalului didactic încadrat în unitate – fără drept de decizional/vot în cadrul ședințelor **Consiliului de administrație**.

Art.3. Președintele Consiliului de administrație asigură convocarea membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților și îndeplinește atribuțiile precizate în Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E 5154/30.08.2021

Art. 4. În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, sau alte situații excepționale), ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura prin mijloace electronice de comunicare –în sistem videoconferință

Art. 5. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați prin mijloace scrise, fax mail sau telefonie mobile (mesaj sms, whats app, etc) cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare și cu cel puțin 24 ore în cazul ședințelor extraordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

Art. 6. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 7. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, și se numerotează de către secretarul Consiliului de administrație.

Art. 8. Hotărârile Consiliului de administrație redactate și înregistrate în Registrul de evidență specific de către secretarul Consiliului de administrație, pe baza procesului –verbal al ședinței, se vor afișa la loc vizibil, cu anonimizarea datelor cu caracter personal și arhivează semnate de președintele CA în dosarul hotărârilor adoptate

Art. 9. Documente consiliului de administrație - prevăzute la art 13 alin 1) din Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E 5154/30.08.2021, se păstrează, într-un fișet securizat, la care are acces secretarul și președintele Consiliului.

Art. 10. Consiliul de administrație al unității de învățământ va respecta prevederile Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E 5154/30.08.2021

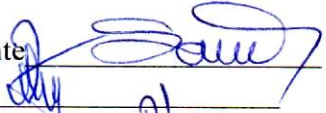
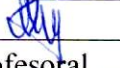
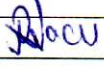
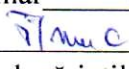
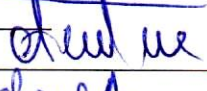
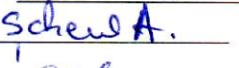
Art. 11. La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale al școlii - în persoana **d-nei prof. Olteanu Nicoleta Maria**– cu statut de **observator**.

Art. 12. Prezenta decizie reprezintă **Act Adițional la fisa postului** pentru personalul didactic nominalizat la art 1.

Art. 13. Serviciul de secretariat va comunica prevederile prezentei decizii, persoanelor implicate.

Director
Prof. Samson Claudia Angela

Am luat la cunoștință prevederile prezentei decizii drept care semnez:

1. Samson Claudia Angela - director – președinte 
2. Ujică Mina - reprezentant corp profesoral 
3. Nacu Raveca Ramona - reprezentant corp profesoral 
4. Ciocan Radu - reprezentant primar 
5. Timu Cristina - consilier local 
6. Arseniuc Simona - reprezentantul părinților 
7. Șcheul Adriana - reprezentantul părinților 
- Lider sindical – prof. Olteanu Nicoleta Maria 

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOCĂNEȘTI

Loc. Ciocănești, Jud. Suceava, România

Tel/ Fax 0230/578077, e-mail: sg_ciocanesti@isj.sv.edu.ro

Decizia nr. 7 din 06.09.2022, privind desemnarea secretarului Consiliului de administrație pentru anul școlar 2022_2023

Director, prof.Samson Claudia Angela, numit prin decizia numărul 1034/04.04.2022, emisă de ISJ Suceava

în temeiul:

- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**
- art.97 din Legea Învățământului nr. 1 din 05.01.2011, actualizată

având în vedere prevederile:

- Art. 22 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr.4138/ 30.08.2022
- Propunerile Consiliului de Profesorat din cadrul Școlii Gimnaziale Ciocănești, întrunit în data de 05 septembrie 2022
- Hotărârea Consiliului de Administrație din 06 septembrie 2022

în conformitate cu:

- art. 96 alin 2 lit a) din Legea 1/05.01.2011 –Legea educației naționale – actualizată
- art. 12 alin 1) lit e) din Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E 5154/30.08.2021

DECIDE:

Art.1. În anul școlar 2022_2023, se desemnează ca secretar al Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Ciocănești, **doamna profesoară Popescu Nicoleta.**

Art.2. În calitate de secretar al Consiliului de administrație, **doamna Popescu Nicoleta nu are drept de vot, dar îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație

Art. 3. În cazul *ședințelor ordinare* se va avea în vedere convocarea membrilor CA în baza Graficului și a Tematicii de ședință lunare, stabilite și aprobate la fiecare început de semestru/an, iar în cazul *ședințelor extraordinare, membrii CA vor fi convocați* la cererea a minim 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație sau la solicitarea expresă a președintelui consiliului de administrație a unității de învățământ, prin mijloace scrise, fax mail sau telefonie mobile (mesaj sms, whats app, etc) cu cel

puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare și cu cel puțin 24 ore în cazul ședințelor extraordinare comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate..

Art.4. În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, sau alte situații excepționale), ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura prin mijloace electronice de comunicare –în sistem videoconferință

Art. 5. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, are obligația de a înmâna tuturor participanților (membrii și invitații, dacă există) să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

Art. 6. Documente consiliului de administrație - prevăzute la art 13 alin 1) din Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E 5154/30.08.2021, se păstrează, într-un fișet securizat, la care are acces secretarul și președintele Consiliului.

Art.7. Prezenta decizie reprezintă **Act Adicional la fisa postului** pentru personalul didactic nominalizat la art 1.

Art. 8. Serviciul de secretariat va comunica prevederile prezentei decizii, persoanei nominalizate

DIRECTOR,
prof. Samson Claudia Angela



Am luat la cunostinta prevederile prezentei decizii azi 06 septembrie 2022, drept pentru care semnez:

prof. Popescu Nicoleta _____



Școala Gimnazială Ciocănești
Loc. Ciocănești, jud. Suceava
Tel. 0230/578077, mail sg_ciocanesti@isj.sv.edu.ro
Nr. 1616 din 09.09.2022

ACORD

Subsemnata, Popescu Nicoleta, profesor pentru învățământul primar și preșcolar, sunt de acord să îndeplinesc atribuțiile de secretar al Consiliului de Administrație al unității de învățământ în anul școlar 2022-2023 și voi respecta prevederile art. 12(3) din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație aprobat prin OME nr.5154/30.08.2021:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Data 05.09.2022.

Numele și prenumele POPESCU NICOLETA

Semnătura 

