

Liceul "Voltaire" Craiova

**HOTĂRÂREA nr . 686 din 09.12.2024
pentru constituirea Consiliului de Administrație**

Consiliul de administrație al Liceului "Voltaire" Craiova, întrunit în ședință în data de 09.12.2024,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, nr.541/2024 și 542/2024;
- Decizia de numire a directorului, nr. 2713/20.12.2021.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se constituie în anul școlar 2024 – 2025 Consiliul de Administrație al Liceului „Voltaire”, în următoarea componență:

- prof.dr.Popi Dorina- director, având calitatea de președinte CA;
- prof.Mitrică Adina, cadru didactic – membru;
- prof.Udroiu Adriana, cadru didactic – membru;
- prof.Țăpoi Cătălina, cadru didactic – membru;
- prof.Tudoran Stelian, cadru didactic – membru;

- Colu Raluca, reprezentant al părinților;
- Vilulie Cristina, reprezentant al părinților;
- Tătaru Noelia, reprezentant al elevilor;
- Pîrvu Doina, reprezentant Primăria Craiova;
- Nicolicea Victor, reprezentant Consiliul județean;
- Ruiu Alin, reprezentant Consiliul județean;
- prof Iagăru Florentina, 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 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;

- ce) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- ff) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- gg) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- hh) 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;
- ii) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- jj) 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;
- kk) 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;
- ll) 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;
- mm) 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;
- nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- oo) 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;
- pp) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- qq) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

- Doamna Tăpoi Cătălina, având funcția de profesor în cadrul unității;
-Doamna Durand Silvia, având funcția de profesor în cadrul unității;

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către director și Compartimentul Secretariat din cadrul unității.

Art. 3 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Preşedinte Consiliu de Administraţie,
prof. dr. Popi Dorina

Secretar,
prof.Mihai Anca

Voturi

- pentru 10

- abstinere

- împotriva

Elaborat în 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1