

**DECIZIA**  
NR. 78 / 15.09.2022 .....

**privind numirea secretarului Consiliului de Administrație al C.N. „ANA ASLAN,, BRĂILA**

Profesor PETCU ADRIANA CRISTINA, director al COLEGIULUI NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA numit prin Decizia Nr. 1712/20.12.2021,

- În temeiul prevederilor art. 97 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare,
- În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare,
- Conform hotărârii Consiliului Profesorat din data de 30.08.2022

**DECIDE:**

**Art. 1.** Se numește secretarul Consiliului de Administrație în anul școlar 2022 - 2023 doamna profesor pentru învățământ primar NECULAI GABRIELA .

**Art. 2.** Secretarul sus numit, întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință ordinară a Consiliului de Administrație, (comform planificării) sau în ședință extraordinară în următoarele condiții:

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătură.

**Art. 3:** Secretarul Consiliului de Administrație are atribuția și răspunde de redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor verbale, într-un registru special (numerotat, parafat și sigilat), ale ședințelor consiliului;

Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are 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. 4:** Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 5.** Persoana nominalizată la art. 1 al prezentei decizii va avea prevăzute aceste sarcini de serviciu în fișa postului.

**Art. 6** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat persoanei în cauză.

Director



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA  
CALEA CĂLĂRAȘILOR Nr.307 A  
Telefon/fax 0239/611190

Decizie Nr. *132 / 14.09.2022*

privind constituirea Consiliului de Administrație  
Profesor PETCU ADRIANA CRISTINA, director al COLEGIULUI NAȚIONAL  
„ANA ASLAN,, BRĂILA numit prin Decizia Nr. 1712/20.12.2021,

în temeiul :

- Art. 96 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare
- INSTRUCTIUNEA Nr. 1/2017 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Capitolul II, art. 18 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 4183/04.07.2022,
- Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii, dezbătut în Consiliului Profesorat din 30.08.2022 și avizat în Consiliul de administrație din 31/08/2022
- Ordinul 5154 din 30 August 2021 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 504/12.09.2022
- Hotărârea Consiliului Profesorat din data de 30.08.2022
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 31.08.2022

Decide:

Art. 1. Se constituie Consiliul de Administrație al COLEGIULUI NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA cu următoarea componență:

Nr. Crt.	Nume prenume membru	Funcția	unitatea unde funcționează
1.	PETCU ADRIANA CRISTINA	DIRECTOR	Prof. TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,
2.	COLESCU ALINA	DIRECTOR ADJUNCT	Prof. TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,
3.	STAMATE NICOLETA	DIRECTOR ADJUNCT	Prof. TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,
4.	MĂRĂNDOIU DORINA	MEMBRU	Prof. învă. preșcolar TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,
5.	NECULAI DANIELA	MEMBRU	Prof. învă. primar TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,
6.	AVRAM DANIELA	MEMBRU	Prof. TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,
7.	ȘERBAN SILVIA	MEMBRU	PĂRINTE
8.	SLOATĂ DANIELA	MEMBRU	PĂRINTE
9.	CIUREA MARIANA	MEMBRU	REPREZENTANT AGENT ECONOMIC
10.	DOBRE DORINA	MEMBRU	REPREZENTANT AGENT ECONOMIC
11.	BOȘNEAG SORIN EUGEN	MEMBRU	REPREZENTANT CONSILIUL LOCAL
12.	VĂRZARU DAN	MEMBRU	REPREZENTANT CONSILIUL LOCAL
13.	GOANȚĂ ADRIAN MIHAI	MEMBRU	REPREZENTANT CONSILIUL LOCAL
14.	DRAGHIA FLORIAN	MEMBRU	REPREZENTANT AL ELEVULUI
15.	MARTINOV CAMELIA	MEMBRU	REPREZENTANT PRIMAR
	NICOLAU TEODORA MARINELA	OBSERVATOR- SINDICAT	Prof. TITULAR C.N. „ANA ASLAN,,

**Art. 2** Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

**Art. 3.** 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. 4.** 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, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art. 5.** Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

**Art. 6.** Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

Ca organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ al instituției de învățământ, consiliul de administrație are următoarele competențe:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- c) organizează audieri publice;
- d) participă la elaborarea proiectului bugetului asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice, și avizează bugetul instituției de învățământ;
- e) aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;
- f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g) aprobă componenta a Planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- h) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi.
- i) organizează completarea Cardurilor de Raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale școlii.

**Art. 7. – Atribuții ale Consiliului de administrație**

Ca organ de conducere al instituției de învățământ, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției de învățământ în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;
- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ; stabilește taxele de școlarizare, pentru învățământul postliceal sanitar finanțat de către solicitanți, după o fundamentare prezentată de compartimentul de contabilitate.
- c) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale, planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- f) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- g) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

h) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a Planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;

i) aprobă curriculumul la dispoziția instituției de învățământ pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații;

j) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;

k) participă la evaluarea activității personalului din unitatea de învățământ;

l) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;

m) participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;

n) propune, motivat, conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri;

o) avizează și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;

p) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;

q) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției de învățământ pe pagina internet a organului local de specialitate în domeniul învățământului căreia i se subordonează.

Art. 8. Prezenta decizie se încredințează membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice.

Director

Prof. PETCU ADRIANA CRISTINA

