



ȘCOALA PROFESIONALĂ „COSTACHE GRIGORE ȘUȚU”

Strada Râmnicu Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila

Telefon/Fax: 0239 667 813

E-mail: contact@scoalașutu.ro

<https://scoala-sutesti.ucoz.net>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Decizia nr. 207 din 30 septembrie 2024

privind numirea Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”
pentru anul școlar 2024-2025

Directorul Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”, prof. Roșioru Silviu Stelică,

În temeiul art. 195 din **Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023**, cu modificările și actualizările ulterioare;

Având în vedere prevederile **Ordinului Ministerului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare, prevederile **Ordinului Ministerului Educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar** și prevederile **Adresei I.S.J. Brăila nr. 9645/03.09.2024 pentru stabilirea numărului de membri ai consiliilor de administrație**;

Văzând prevederile **Hotărârii Consiliului Local al Comunei Sutesti nr. 87 din data de 30.09.2024** privind delegarea reprezentanților Consiliului Local d-l Lambru Marius și d-l Barac Petrică și desemnarea reprezentatului primarului Comunei Șuțești, d-na Moise Corina, pe locurile eligibile în cadrul Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”;

Ținând cont de rezultatul votului **consiliului profesoral** consemnat în procesul verbal al ședinței din data de 09.09.2024 pentru alegerea cadrelor didactice membri ai consiliului de administrație și de rezultatul votului din cadrul ședinței **comitetului reprezentativ al părinților** din data de 16.09.2024 pentru alegerea ca membri în cadrul Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”;

În baza Deciziei Inspectoratului Școlar Județean Brăila nr. 1742/20.12.2021 privind numirea domnului profesor **Roșioru Silviu Stelică** în funcția de DIRECTOR la Școala Profesională „Costache Grigore Șuțu”, Șuțești, jud. Brăila,

DECIDE :

Art.1 Începând cu data prezentei decizii se numește Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu” pentru anul școlar 2024-2025, care va avea următoarea componență:

Președinte:

1. Roșioru Silviu – Stelică;

Membri:

2. Prof. Bianu Luminița;
3. Prof. Cornea Maria;
4. Înv. Fica Mariana;
5. Pertea Lucica – reprezentant personal didactic auxiliar
6. Moise Corina - reprezentatul primarului;
7. Barac Petrică - consilier local;



8. Lambru Marius -consilier local;
9. Mălăia Corina – reprezentantul părinților;
10. Mândroiu Mirela – reprezentatul părinților;
11. Eremia Traian -reprezentantul părinților.

Secretar- Băurceanu Dan Gabriel

Observator sindicat- prof. Bogdan Lenuța

Art.2 Consiliul de Administrație se va întruni în ședințe ordinare conform graficului și tematicii stabilite în fiecare an școlar și în ședințe extraordinare ori de câte ori va fi necesar.

Art.3 Începând cu data prezentei decizii își încetează aplicabilitatea orice decizie emisă anterior cu privire la stabilirea, completare și/sau modificarea componenței Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei decizii se însărcinează membrii desemnați, iar serviciul secretariat o va comunica celor vizați.

Director
Prof. Rosina Silvia Stelică





ȘCOALA PROFESIONALĂ „COSTACHE GRIGORE ȘUȚU”

Strada Râmnicu Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila

Telefon/Fax: 0239 667 813

E-mail: contact@scoalașutu.ro

<https://scoala-sutesti.ucoz.net>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa la decizia nr. 207 din 30 septembrie 2024

**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN ANUL ȘCOLAR
2024-2025**

| Nr. crt. | Membrii CA | Atribuții |
|-------------|---|---|
| 1. | Prof. ROSIORU SILVIU- director - presedintele Consiliului de Administratie | Conform art. 12 din OME 6223/2023: 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. |



| | | |
|----|---|---|
| | | h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie. |
| 2. | Bianu Luminița - reprezentant CP | Conform art. 15 din OME 6223/2023: a) aprobă tematica și graficul ședințelor; b) aprobă ordinea de zi a ședințelor; |
| 3. | Fica Mariana reprezentant CP | c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru; |
| 4. | Cornea Maria - reprezentant C.P – reprezentant minorități | d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare; e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ; |
| 5. | Pertea Lucica - reprezentant personal didactic auxiliar | f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților; g) aprobă programul și orarul unității de învățământ; 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; |



| | |
|--|--|
| | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;</p> <p>o) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>r) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;</p> <p>s) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;</p> <p>t) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;</p> |
|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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;</p> <p>v) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;</p> <p>w) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>z) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> |
|--|--|--|



| | |
|--|---|
| | <p>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;</p> <p>dd) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;</p> <p>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;</p> <p>ff) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;</p> <p>gg) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;</p> <p>hh) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;</p> <p>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;</p> <p>jj) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;</p> <p>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;</p> <p>ll) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în</p> |
|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>oo) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;</p> <p>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;</p> <p>qq) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;</p> <p>rr) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>uu) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;</p> |
|--|--|--|



| | |
|--|---|
| | <p>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;</p> <p>ww) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;</p> <p>xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;</p> <p>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;</p> <p>zz) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;</p> <p>aaa) administrează baza materială a unității de învățământ;</p> <p>bbb) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;</p> <p>ccc) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;</p> <p>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;</p> <p>eee) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;</p> |
|--|---|



| | | |
|-----|---|---|
| | | fff) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ. |
| 6. | Barac Petrica - consilier local | Reprezenții consiliului local: <i>La prevederile art. 15 din OME 6223/2023 menționate mai sus se adaugă următoarele atribuții:</i> |
| 7. | Lambriu Marius- consilier local | - prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesul instructiv-educativ din școala - se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Local la nivelul școlii; - sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local |
| 8. | Moise Corina reprezentant Primar | Reprezentantul primarului: <i>La prevederile art. 15 din OME 6223/2023 menționate mai sus se adaugă următoarele atribuții:</i> - Promovează imaginea școlii - Prezintă domnului Primar problemele care intervin în activitatea Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”; - Se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ la Școala Profesională „Costache Grigore Șuțu”;- Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul domnului Primar la nivelul Școlii Profesionale „Costache Grigore Șuțu”; - Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar al comunei Șuțești |
| 9. | Eremia Traian- reprezentant parinti | Reprezenții părinților: <i>La prevederile art. 15 din OME 6223/2023 menționate mai sus se adaugă următoarele atribuții:</i> |
| 10. | Malaia Corina - reprezentant parinti | - Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală; |



| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Mîndroiu Mirela- reprezentant parinti | <ul style="list-style-type: none">- Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școala- Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală;- Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare; |
| 12. | Bogdan Lenuța -lider de sindicat | <ul style="list-style-type: none">-Participă în calitate de observator , fără drept de vot-Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Școala Profesională „Costache Grigore Șuțu” |
| 13. | Băurceanu Dan Gabriel - secretar C.A. | <ul style="list-style-type: none">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 |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.</p> |
|--|--|--|


Director,
Prof. Rosioru Silviu Stelică

