

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI
B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAE BĂLCESCU
VOLUNTARI, Jud. VOLUNTARI nr. 94-98
CANTONUL NR. 3455
ZIUA 12 LUNA 09 ANUL 2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Presedinte C.A. – Prof. Roxana-Elena Anghel



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplică pentru Consiliul de Administrație din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu”, Voluntari.

Art. 2 – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizată – Legea Educației Naționale, a OMEN nr.3160/2017, a O.M.E.C.S nr. 4621/2015 –modificarea și completarea OMEN 4619/2014 privind Metodologia –cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație

Art. 3 – Conducerea unității de învățământ este asigurată de către Consiliul de Administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 4 – Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu”, este constituit din 9 membri după cum urmează:

(1) 4 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral al școlii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice; directorul școlii este membru de drept al consiliului și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice;

(2) primarul orașului Voluntari sau un reprezentant numit de acesta ;

(3) 1 reprezentant al Consiliului Local;

(4) 1 reprezentant al părinților numit conform regulamentului de către Consiliul Reprezentativ al Părinților din școală;

(5) 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri.

(5) 1 reprezentant al elevilor ,care a împlinit vârsta de 18 ani ,desemnat de Consiliul Elevilor ; acesta are drept de observator.

(6) Liderul organizației sindicale din școală asista la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;

Art. 5 –

(1) În ședința de constituire a noului Consiliu de Administrație sau de câte ori acesta suferă modificări în structură, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecărui membru formată din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecărui membru pe baza următoarelor documente:

-Hotărârea consiliului profesoral prin care s -au stabilit cei patru reprezentanți din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentată o copie după decizia de numire în funcție;

-Hotărârea Consiliului reprezentativ al Părinților prin care s -a desemnat reprezentantul în Consiliul de Administrație;

-Hotărârea Consiliului Local prin care au fost desemnați cei doi membri în partea acestuia;

-Decizia primarului localității prin care își anunță desemnarea sau numește reprezentantul în Consiliul de Administrație;

-Hotărârea Consiliului Elevilor prin care s -a desemnat reprezentantul în Consiliul de Administrație;

-Decizia operatorilor economici parteneri prin care își anunță desemnarea reprezentanților.

(3) În urma procesului-verbal încheiat după ședința de constituire și H.C.A., directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație; în cazul în care structura consiliului suferă schimbări, se va emite o nouă decizie cu noua structură.

(4) Mandatul Consiliului de Administrație este de un an școlar; la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de începerea cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(5) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolvă;

(6) Pentru constituirea consiliului de administrație se folosește procedura corespunzătoare

(7) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- a) calitatea de membri în același CA a sotului, soției, fiicei, fiului, rudelor și afiniilor până la gradul IV;
- b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penală.

Art. 6 –

- (1) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ;
- (2) Președintele Consiliului de Administrație desemnează prin decizie un cadru didactic care nu este membru în consiliu în funcția de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7

- (1) Mandatul de membru în consiliul de administrație poate înceta în următoarele situații:
 - a) înregistrează trei absențe nemotivate în cursul unui an școlar de la ședințele CA;
 - b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
 - c) ca urmare a renunțării în scris;
 - d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a suspendării/încetării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice;
 - f) urmare a aplicării unei hotărâri judecătorești.
- (2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA în următoarele situații :
 - a) săvârșirea de fapte care dăunzează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
 - b) neindeplinirea atribuțiilor stabilite.
- (3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA; decizia se comunică persoanei, și, după caz, autorității/structurii care a desemnat -o.

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8 – (1) Membrii CA, observatori și invitați sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare.

(2) În cadrul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței.

(3) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

Art. 9 – Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, și pentru cadrele didactice intră în atribuțiile specifice în fișa postului.

Art. 10 – (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar (ședința ordinară), precum și de câte ori este necesar la solicitarea

a) președintele CA;

b) a două treimi din numărul membrilor CA;

c) a două treimi din numărul membrilor CP;

d) a două treimi din numărul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Convocarea CA de către două treimi din numărul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresate de către aceștia către președintele consiliului și înregistrată la secretariat;

(3) La ședințele consiliului de administrație, în funcție de tematica abordată se pot invita și persoane din afara consiliului de administrație din școală sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului, toți membri și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință după ce acesta a fost citit în întregime de către secretar; președintele consiliului răspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a respectivelor hotărâri.

Art. 12 – (1) Ședința CA este legal constituită în prezența a jumătate plus unu din membri (adică 5 membri);

(2) Aprobarea hotărârilor se face cu 2/3 din numărul membrilor prezenți cu excepția celor prevăzute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea și răspunderea disciplinara) când se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) În condiții excepționale, când adoptarea hotărârilor prevăzute de art. 93 nu se poate face

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI
B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



conform alin. 2, la următoarea ședință covorșul necesar adopțării deciziilor este de jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de Administrație și acestea se adoptă cu majoritate de 2/3 din numărul celor prezenți;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul școlii se iau cu majoritatea simplă din totalul membrilor consiliului de administrație .

(5) Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administrație care se afla în conflict de interes nu au dreptul să participe la vot.

(7) Dacă după trei convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluată procedura de reconstituire a CA sau după caz, de constituire a unui nou CA;

(8) În această situație, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența CA;

Art. 13–(1) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

(2) La sfârșitul ședinței, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații semnează procesul-verbal încheiat;

Art. 14 - 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. 15 - În baza proceselor-verbale, se emit hotărârile consiliului de administrație; acestea sunt semnate de către președinte și secretar;

Art. 16 - În baza hotărârilor, directorul emite decizii ;

Art. 17 –(1) Documentele Consiliului de Administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (informări, rapoarte, tabele, liste, solicitări, memorii etc)

e) Registrul de evidență a hotărârilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotărârile adoptate, semnate de președinte.

(2) Toate documentele se păstrează în biroul directorului într-un fișier securizat ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul consiliului

Art. 18 – (1) Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile CA se afișează la avizier și se postează pe pagina web a școlii.

(3) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

(4) Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII PREȘEDINTE ȘI SECRETAR

Art. 19-Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele CA;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;

d) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate în condițiile legii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



f)verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatory, invitati) au semnat procesul -verbal de sedinta;

Art. 20– (1)Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a)asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telephonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor siinvitatilor;
- b)scrie lizibil si inteligibil procesul -verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese -verbale ale CA;
- c)afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site scoala;
- d)transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul -verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate;
- e)raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA;

(2)Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 – (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a)adoaptă tematica si graficul sedintelor ;
- b)aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c)stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru ;
- d)aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;
- e)isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant ;
- f)valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmise I.S.J. Ilfov la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari ;
- h)valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i)aprobă comisia de elaborare a PAS, precum si comisiile de revizuire a acestuia ; aproba PAS-ul si modificarile ulterioare ale acestuia, Planul Operational si Planul Managerial al directorului;
- j)aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k)intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l)avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m)aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din PAS si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (închirierea unor spații scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n)aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeași destinație sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- o)avizeaza planurile de investitii;
- p)aproba acordarea burselor școlare conform legislatiei in vigoare;
- q)aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r)aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- ș) aproba procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, în funcție de resursele existente și de posibilitățile unității de învățământ;
- ț) aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul școlii;
- v) aproba măsuri de optimizare a activității școlii propuse de consiliul profesoral;
- x) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru învățământ primar pe clase și a dirigintilor;
- ab) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- ac) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aproba angajarea pe post în condițiile legii;
- ad) realizează anual evaluarea personalului conform legislației în vigoare;
- ae) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- af) avizează, la solicitarea jumătate pus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- ag) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah) aproba modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CP și comunică propunerea ISJ Ilfov;
- aj) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de muncă și o revizuieste după caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale concediilor tuturor salariaților din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesele învățământului și a celui în cauză, ținând cont de procedura SCIM din școală, de calendarul unității de învățământ și de examenele naționale;
- al) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- am) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- an) aproba, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ao) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 22- Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 Consiliul de administrație poate constitui în funcție de problemele ivite în activitatea de conducere și comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către consiliul de administrație.

Director
Prof. Roxana Elena ANGHEL

