LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 8 din 24.09.2024

Având în vedere :

- Centralizatorul cu nr. 3845/05.09.2024, privind plata bursele şcolare pentru luna AUGUST 2024,
- **In temeiul prevederilor** :
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,
- - Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- OME nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024, privind STATUTUL ELEVULUI,
- Regulamentul Intern,
- Instrucţiunea cu nr. 31.027/26.09.2023 referitoare la punerea în aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru de acordare a burselor (aprobată prin ordinul nr.6.238/8.09.2023),
- OME , Nr. 5.518./ 11 iulie 2024. privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor,
- OME cu nr. 6.238/8.09.2023, privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova,
întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024,
adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Se aproba - Centralizatorul cu nr. 3845/05.09.2024, privind plata bursele şcolare pentru luna AUGUST 2024,

ART.2. Bursele pot fi retrase ori suspendate pe o perioadă determinată, în situaţii diverse, cum ar fi note scăzute la purtare, existenţa unui număr mare de absenţe ori abateri ale elevului de la obligaţiile care îi revin şi care sunt clar specificate de legea menţionată, conform Legii 198/2023 a învăţământului preuniversitar,

ART. 3 Elevii care acumuleaza 10 sau mai multe absente nemotivate intr-o luna nu primesc bursa scolara pentru luna respectiva.

ART.4 Decizia de retragere a bursei sociale in situatiile prevazute la art 2 si 3 se aplica de catre director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Art. 5 Bursele se revizuiesc lunar.

ART 6. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 9 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,

OME 3623 din data: 11.04.2017, Anexă la ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3623/11.04.2017 – METODOLOGIE privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1 Se valideaza RAPORTUL MANAGERIAL pentru anul şcolar 2023 – 2024.
Art.2. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,
Art.3. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 10 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,

Procesul verbal al Comisiei de repartizare a elevilor din clasa a III-a, încheiat in data de 18.09.2024, inregistrat cu nr. 4283 /18.09.2024,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1 Se valideaza repartizare elevilor din clasa a III-a, in clasa a III-a A si B, conform procesului verbal încheiat in data de 18.09.2024, inregistrat cu nr. 4283 /18.09.2024, de catre comisia de repartizare a elevilor, numita prin decizia directorului cu nr. 28/16.09.2024.

Art.2. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,

Art.3. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 11 din 24.09.2024

Având în vedere :
Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
-Cererea de finanțare cod F- PNRAS-1-2022-0787, titlu PNRAS - „Abandonul școlar, o directie gresita! "_Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova
-Contractul de finanțare cu nr. înreg ISJ Timiș 12680 din 27.09.2022 și nr. înreg. Beneficiar 5110 din 27.09.2022, încheiat între Inspectoratul Școlar Județean Timiș, în calitate de Agenție de implementare a proiectelor privind investiţiile încredințate în baza Acordului privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, finanțate prin Componenta C15 - Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență în România și Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova , în calitate de Beneficiar al proiectului cod F- PNRAS-1-2022-0787, titlu PNRAS - „Abandonul școlar, o directie gresita! "_Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova,
- Lista școlilor eligibile in cadrul rundei 1 aprobată prin OME nr. 3319/01.03.2022 cu modificările ulterioare.
-Ghidul Solicitantului - condiții de accesare a Schemei de Granturi - runda 1 - din cadrul Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, aprobat prin OME nr. 3319/2022, cu modificările ulterioare,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședință din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1 Se aproba scoaterea la concurs, cu data de 01. 11.2024, pana la finalul anului școlar 2024 -2025, a urmatoarelor ore :

- Lectura – Citim , lecturăm și împreună învățăm - 3 ore,
- Educatie fizică și sport – 2 ore,
- Limba și literatura româna – 4 ore,
- Matematică- 4 ore,
- Geografie – 2 ore,
- Limba engleză – 2 ore.

Art. 2 Orele se vor desfasura dupa terminarea orelor de curs din planul cadru.
Art.3. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ,
Art.4. Prezenta Hotărâre se redactează și se distribuie astfel : un exemplar se atașează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administrație
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova
Director, prof. GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 12 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
Procedură Operaţională privind Efectuarea asistenţelor la clasă COD: PO-CP-13 Ediţia: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 04.09.2024,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1 Se aproba graficul de asistenta la ora, al directorului / directorul adj, pentru anul scolar 2024-2025.
ART. 2 Asistenţele la ore vor urmări : - consolidarea şi aprofundarea pregătirii de specialitate, psihopedagogice şi metodice; - învăţarea, exersarea şi formarea abilităţilor şi competenţelor necesare exercitării profesiunii didactice; - cunoaşterea documentelor şcolare care fundamentează organizarea şi conducerea procesului didactic; - aplicarea particularizată la disciplinele de învăţământ a tuturor componentelor procesului general de predareînvăţare-evaluare (principiile, finalităţile, conţinutul, metodele, mijloacele, formele de organizare, sistemele de evaluare a rezultatelor şcolare); - formarea şi dezvoltarea abilităţilor practice de proiectare didactică, valorificând pregătirea teoretică dată de psihologia educaţiei, pedagogie, didactica specialităţii; - formarea capacităţii de cunoaştere a elevilor (individual şi în grupul şcolar), în vederea tratării diferenţiate a acestora; - cultivarea capacităţilor de autoevaluare/ de integrare a rezultatelor autoevaluării în proiecţia personală a dezvoltării profesionale. Documentele supuse evaluarii: portofoliul profesorului (planificarile intocmite conform programei scolare, proiectul unitatii de invatare, teste, interpretari grafice, fise de lucru etc), caietele elevilor, catalogul, carnetele de note precum si alte surse.

Art.3. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,
Art.4. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie
Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 13 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
Procedură Operaţională privind Modificarea organigramei în unitatea de învăţământ
COD: PO-SECR-76 Ediţia: I, Revizia: a IV-a, Data: 04.09.2024

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024,
adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1 Se aproba ORGANIGRAMA pentru anul şcolar 2024 – 2025, înregsitrată cu nr. 4596 / 24.09.2024

ART. 2 Organigrama este un document managerial de evidenţă, un instrument de lucru, iar necesitatea privind întocmirea acesteia constă în faptul că reflectă structura de personal, precum şi organizarea unităţii de învăţământ. Organigrama se întocmeşte în concordanţă cu ROF-ul unităţii de învăţământ, astfel încât să reflecte relaţiile dintre compartimentele de lucru ale instituţiei. Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
Unitate de învăţământ este condusă de:
1. Consiliul de administraţie
2. Director
3. Director adj.

Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.3. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,
Art.4. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 14 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
Procedură Operaţională privind Organizarea şi funcţionarea Consiliului de Administraţie COD: PO-CA-01 Ediţia: a III-a, Revizia: a II-a, Data: 03.09.2024,
Consiliul profesoral din 05.09.2024,
Adresa Consiliului elevilor LTAM - 4539 /24.09.2024,
Procesul verbal al consiliului reprezentativ al parintilor pe scoala , incheiat in data de 20.09.2024, inregsitrat cu nr. 4468/24.09.2024,
Adresa Primariei Orasului Ciacova cu nr. 8661/ 19.08.2024,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1. Se constituie Consiliul de administratie al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni'' Ciacova, pentru anul şcolar 2024-2025, în următoarea componenţă :

Nr. crt.	Numele şi prenumele membrilor CA	Functia	Observatii
1	GIURGIU FLORIN	Preşedintele CA	
2	POPESCU ALINA COSMINA	Reprezentantul CP	
3	MACAVEI PAUL	Reprezentantul CP	
4	ALBU FLORENTINA	Reprezentantul CP	
5	COSTOIU ADRIANA	Reprezentantul CP	
6	OTVOS ARMIN	Reprezentantul CL	Pana la nominalizarea noului reprezentant, conf. Adresei cu nr. 8661/19.08.2024
7	GOGOŞANU ŞTEFAN	Reprezentantul CL	Pana la nominalizarea noului reprezentant, conf. Adresei cu nr. 8661/19.08.2024
8	RITTER CRISTIAN	Reprezentantul primarului	Pana la nominalizarea noului reprezentant, conf. Adresei cu nr. 8661/19.08.2024
9	SILAGI ROXANA	Reprezentantul părinţilor	
10	DĂNESA ALINA	Reprezentantul părinţilor	
11	BLAJ ANDRA	Reprezentantul elevilor	
TRAUŞ VIOLETA - OCTAVIA - lider de sindicat		SPIRU – HARET	
SUCIU GOLBAN MARINELA – lider de sindicat		SOLE	

Art. 2. -Atribuţiile membrilor consiliului de administraţie :

Atribuţiile preşedintelui consiliului de administaţie – GIURGIU FLORIN - director

I)Conform prevederilor legale în vigoare, preşedintele consiliului de administraţie are următoarele atribuţii:

a)conduce şedinţele consiliului de administraţie;

b)semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;

c)întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie;

d)desemnează secretarul consiliului de administraţie din personalul didactic din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie;

e)colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;

f)verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitaţi) au semnat procesul verbal de şedinţă. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

II)Coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum, orar, securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi reducerea violenţei, burse , patrimoniu şi investiţii, recepţie, inventariere şi casare, echivalare credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue, control documente şcolare, salarizare şi încadrare, promovarea imaginii unităţii, identifecarea riscurilor profesionale, gestionare SIIIR, comisie paritara.

III)Conform fişei postului directorul unităţii are următoarele atribuţii generale:

(1) Exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

(2)Este subordonat inspectoratului şcolar, reprezentat prin inspectorul şcolar general.

(3)Reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

(4)Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

(5)Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară.

(6)Are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ; colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

(7)Beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8)Norma didactică de predare a directorului şi/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(9)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(10)Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

IV) Conform fişei postului directorul unităţii are următoarele atribuţii specifice:

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educaţională;

c)organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d)asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e)asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

f)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g)coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i)semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j)prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

k)în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul emite decizii şi note de serviciu;

2.În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a)propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c)se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d)răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

3.În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c)propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d)îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei
4.Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a)propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c)coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);
d)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e)coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f)stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
h)numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i)numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j)numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k)stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
l)coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m)aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o)aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
p)aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare a cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
q)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
r)asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s)controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
t)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v)aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w)consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale pesonalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
x)îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
y)numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
z)asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor
de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
bb)aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-mediei. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;
cc)Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;
dd)pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

ee)în lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii;
ff)alte atribuţii prevăzute de legislaţia in vigoare ;

Atribuţiile membru cadru didactic – POPESCU ALINA – director adjunct

I)Conform prevederilor legale în vigoare şi fişei postului - director adjunct;

II)Coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum; evaluare şi asigurarea calităţii; serviciu pe şcoală; comisie pentru situaţii de urgenţă; orientare şcolară şi profesională; rechizite şcolare, comisie Bani de liceu; manuale şcolare; control managerial intern; corectitudine completare cataloage;

III)Răspunde în faţa Consiliului de administraţie de: elaborarea strategiei educative şi extracurriculare (coordonează activitatea coordonatorului educativ); stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru în domeniul educativ şi extracurricular, urmărind facilitaţile şi realizarea obiectivelor propuse;

IV) Conform fişei postului directorul adjunct al unităţii are următoarele atribuţii generale:

(1) Exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale, in lipsa directorului.

(2)Este subordonat inspectoratului şcolar, reprezentat prin inspectorul şcolar general şi directorului unităţii de învăţământ.

(3)Reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege, in lipsa directorului unităţii de învăţământ.

(4)Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

(5)Are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ, in lipsa directorului unităţii de învăţământ; colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

(6)Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare /extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, in lipsa directorului. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

(7)Beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8)Norma didactică de predare a directorului adjunct şi/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educaţiei.

(9)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

V)Conform fişei postului directorul adjunct al unităţii are următoarele atribuţii specifice:

a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia, in lipsa directorului unităţii de învăţământ;

b)asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ, în lipsa directorului unităţii de învăţământ;

c)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, in colaborare cu directorul unităţii de învăţământ;

d)se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e)răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

f)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic, in colaborare cu directorul unităţii de învăţământ;

g)îndeplineşte atribuţii stabilite prin fişa postului, precum şi atribuţiile delegate de directorul unităţii de învăţământ pe perioade determinate;

h)directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuţiile directorului în lipsa acestuia;

i) coordonează colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);

j)verifică respectarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k)colaborează cu directorul la elaborarea instrumentelor interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;

l)verifică, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

m)controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare, in lispa directorului;

n)în colaborare cu directorul monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

o)aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

p)consemnează zilnic, în lipsa directorului în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale pesonalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
q)pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul adjunct se consultă cu directorul;
r)coordonează activitatea coordonatorului educativ şi a comisiei diriginţilor;
s)coordonează activitatea comisei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
t)coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
u)realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginţi şi responsabilii claselor graficul desfăşurării tezelor semestriale;
v)răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
x) coordonează activitatea comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii în învăţământ;

Atribuţiile membru cadru didactic – COSTOIU ADRIANA
I)Răspunde în faţa Consiliului de administraţie de:
•elaborarea strategiilor de formare continuă şi de perfecţionare a personalului didactic din unitate (gimnaziu şi liceu);
•eficienţa activităţilor consiliilor metodice în realizarea cantitativă a actului de predare-învăţare-evaluare, din şcoală;
•realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (gimnaziu şi liceu);
•urmăreşte periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;
•urmăreşte activitatea desfăşurată în Centrul de documentare şi informare;
II)Coordonează activitatea următoarelor comisii: prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală; ritmicitatea notării; comisia de recepţie şi controlul documentelor şcolare

Atribuţiile membru cadru didactic – MACAVEI PAUL

I)Răspunde în faţa Consiliului de administraţie de:
•elaborarea strategiilor de formare continuă şi de perfecţionare a personalului didactic din unitate (primar);
•eficienţa activităţilor consiliilor metodice a învăţătorilor în realizarea cantitativă a actului de predare-învăţare-evaluare, din şcoală;
•realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (primar);
•urmăreşte periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiilor de învăţători;
•propune spre discutare situatia elevilor cu probleme în realizarea activităţilor didactice în urma consultării cu cabinetul medical şi părinţii acestora;
•coordonează activitatea consilierului şcolar
•Ţine evidenţa elevilor cu CES din unitatea;
Atribuţiile membru cadru didactic – ALBU FLORENTINA
I)Coordonează activitatea următoarelor comisii: orar invatamant prescolar; serviciul pe şcoală; comisia de receptie; comisia paritara; ritmicitatea notării. Structurile invatamantului prescolar.

Atribuţiile membru reprezentant părinţi – SILAGI ROXANA / DANESA ALINA
Răspunde de:
•asigurarea cadrului de colaborare între şcoală şi familie;
•asigurarea sprijinului acordat de părinţi în realizarea şi îmbunătăţirea continuă a procesului de instruire şi educare a copiilor şi elevilor;
•pregatirea părinţilor privind educarea copiilor şi realizarea unităţii de acţiune educativă a şcolii şi familiei;
•Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Asociaţia de părinţi
•Evaluare şi asigurarea calităţii în învăţământ
•Programe şi proiecte educative
•Activitatea părinţilor şi colaborarea cu şcoala

Atribuţiile membru reprezentant elev – BLAJ ANDRA
Raspunde de :
•parteneriatele încheiate de către şcoala cu elevii;
•reprezintă elevii în toate situatiile şi furnizează rapoarte membrilor Consiliului de administraţie cu privire la respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare –sectiunea elevi;
•Programe şi proiecte educative
•Prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală

•Promovarea imaginii liceului

Atribuţiile membru reprezentant Primărie –
•Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între şcoală, administraţie locala şi comunitatea locală;
•Asigurarea bazei materiale pentru desfăşurarea în condiţii corespunzatoare a educaţiei tuturor elevilor din comunitate;
•Asigurarea legislaţiei şi luarea de măsuri privind cuprinderea tututror elevilor în scoala, ajutarea copiilor cu stare materiala precară pentru frecventarea şcolii;
•Colaborarea în realizarea şi gestionarea resurslor financiare extrabugetare;

Atribuţiile membru reprezentant Consiliul Local –
•Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între şcoală, administraţie locala şi comunitatea locală;
•Asigurarea bazei materiale pentru desfăşurarea în condiţii corespunzatoare a educaţiei tuturor elevilor din comunitate;
•Asigurarea legislaţiei şi luarea de măsuri privind cuprinderea tututror elevilor în scoala, ajutarea copiilor cu stare materiala precară pentru frecventarea şcolii;
•Colaborarea în realizarea şi gestionarea resurslor financiare extrabugetare;

Atribuţiile membru reprezentant Consiliul Local –
•Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între şcoală, administraţie locala şi comunitatea locală;
•Asigurarea bazei materiale pentru desfăşurarea în condiţii corespunzatoare a educaţiei tuturor elevilor din comunitate;
•Asigurarea legislaţiei şi luarea de măsuri privind cuprinderea tututror elevilor în scoala, ajutarea copiilor cu stare materiala precară pentru frecventarea şcolii;
•Colaborarea în realizarea şi gestionarea resurslor financiare extrabugetare;

Atribuţiile secretar – JEBELEAN DENISA
1)Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele consiliului de administraţie.
2)Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:
a)asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
b)scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;
c)comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie salariaţilor, persoanelor fizice şi juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poştă, e-mail, WhatsApp sau sub semnătură.
d)transmite organizaţiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învăţământ, o copie a procesului verbal al şedinţei şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;

e)răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.
Atribuţiile generale ale Consiliului de administraţie
Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a)elaborează tematica şi graficul şedinţelor consiliului de administraţie;
b)stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
c)aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
d)îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
e)stabileşte poziţia unităţii de învăţământ în relaţiile cu terţi;
f)particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ fişa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;
g)particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional–tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;
h)întocmeşte statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate şi îl supune spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;
i)pune în aplicare hotărârile luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte;
j)validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;
k)aprobă proiectul de dezvoltare instituţională, elaborat sub conducerea directorului unităţii de învăţământ şi planul managerial al directorului unităţii de învăţământ preuniversitar pentru anul în curs;
l)întreprinde toate demersurile ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preşcolar;
m)adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
n)avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o)aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora, în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponzorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
p)aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
q)avizează planurile de investiţii;
r)stabileşte taxele de şcolarizare pentru învăţământul particular preuniversitar şi pentru cel postliceal de stat, nefinanţat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
s)aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
t)aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
u)în unităţile de învăţământ particular, avizează drepturile salariale şi extra-salariale ale directorilor şi directorilor adjuncţi, precum şi salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii şi ale contractului individual de muncă;
v)aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
w)aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de aceştia;
x)aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unităţii de învăţământ;
y)propune spre aprobare inspectoratului şcolar înfiinţarea centrelor de documentare şi informare, a bibliotecilor şcolare în unităţile de învăţământ;
z)aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul „Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;
aa)avizează înfiinţarea şi funcţionarea formaţiunilor de studiu, la forma de învăţământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimul prevăzut, conform prevederilor legii educaţiei naţionale;

bb)înaintează către inspectoratul şcolar setul de programe şcolare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opţionale elaborate la nivelul şcolii şi solicită un aviz ştiinţific;
cc)aprobă, după obţinerea avizului ştiinţific din partea inspectoratului şcolar, curriculumul la decizia şcolii;
dd)pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic, avizează programele şcolare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
ee)aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
ff)aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
gg)stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
hh)aprobă programul de pregătire şi evaluare pentru formaţiunile de studiu cu frecvenţă
redusă;
ii)aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
jj)aprobă graficul de desfăşurare a instruirii practice;
kk)aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
ll)aprobă numirile de învăţători/diriginţi la clase şi a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
mm)stabileşte, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/ rezervate/ complete şi incomplete, în condiţiile legii;
nn)organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;
oo)avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;
pp)realizează anual evaluarea activităţii personalului;
qq)avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
rr)avizează, la solicitarea a cel puţin 2/3 din numărul membrilor consiliului de administraţie, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a directorului sau directorului adjunct;
ss)îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
tt)aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
uu)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;
vv)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ particular şi confesional, cu votul a 2/3 din membri, şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie;

ww)aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă şi o revizuieşte, după caz;
xx)aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
yy)aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
zz)îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
aaa)aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
bbb)asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;
ccc)administrează baza materială a unităţii de învăţământ;
ddd)aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art.4. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,
Art.5. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 15 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
Codul muncii - Legea nr. 53/2003,
Contract Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,
- RI.
- ROF al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni ''Ciacova,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1. Se aproba programul personalului didactic auxiliar/ nedidactic, pentru anul scolar 2024-2025, dupa cum urmeaza:

Personal didactic auxiliar

CONTABILITATE : zilnic 08 – 16,
INFORMATIZARE : zilnic 08 – 16,
BIBLIOTECA : zilnic 07 – 15
ADMINISRATIE : Liceu 08 – 16
GPP Ciacova 07 - 11
SECRETARIAT – secretar sef. luni 10 – 18 , marti - joi 09 – 17, vineri 08 – 16.
Program cu publicul : luni 16 – 18 , vineri 08 – 10.
Secretar : marti – joi 08 – 15.

Personal nedidactic

Structuri (0,5 norma)
01.11.2024 - 30.04.2025 : 06 – 08 , 12 - 14,
01.05 . 2024 - 31.10.2025 : 07 – 09 , 12 -14.

GPP Ciacova

Mandres Andreea 06 – 08 GPN Cebza, 08 -12 GPP Ciacova, 12- 14 GPN Cebza,
Avram Aurina 13 – 17
Corches Maria 07 -15.

Muncitori

07 – 15, 09 -17 .

Ingrijitori

07 – 15 , 08 -16, 09 – 17.

Poarta

02.11.2024 – 30.04.2025 – 06:00 - 14 :00
01.05.2025 – 31.10.2025 - 07 – 15 :00
In intervalul 14 - 18, paza este asigurata de muncitori si ingrijitori, conform programarii.

Art. 2 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului si directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 3 Personalul nedidactic se află în subordinea administratorului, directorului si directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.4. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier şi pe pagina web a unității de învățământ,

Art.5. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se atașează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 16 din 24.09.2024

Având în vedere :

Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,

art. 105 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/22.12.2023;

În baza prevederilor din Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6170/2024;

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1. Începând cu data de 24.09.2024, se constituie **Comisia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea posturilor / catedrelor vacantate pe parcursul anului şcolar 2024-2025**, în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la nivelul unităţii de învăţământ, în următoarea componenţă:

PRESEDINTE – prof. POPESCU Alina Cosmina
MEMBRI: prof. Seculici Bogdan, prof. Archindeanu Simona Jenica, prof. Banu Mirela Mira,
SECRETAR – prof. Nedelcovici Camelia,
REPREZENTANT ISJ Timiş: _____

Art. 2. Comisiile prevăzute la Art. 1 şi la Art. 2 îşi vor desfăşura activitatea în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului de ocupare a posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin *O.M.E. nr. 6170/2024,* precum şi în conformitate cu prevederile procedurilor elaborate de I.Ş.J.Timiş, a notelor şi precizărilor M.E.

Art.3. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,

Art.4. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 17 din 24.09.2024

Având în vedere :
Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
Procedură Operaţională privind - Programul naţional „Şcoala altfel" COD: PO-CEAC-136 Ediţia: a IV-a, Revizia: 0, Data: 12.10.2023,
Ordinul nr. 6.479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala altfel", Publicat în Monitorul Oficial nr. 916/2023,
OME 3694/ 2024 privind structura anului şcolar 2024—2025,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1. Se aprobă perioada de desfăşurare a Programului „Şcoala altfel", care are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului şcolar, respectiv **16 – 20 decembrie 2024**.
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează secretarul şef al unitatii de învăţământ,
Art.3. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,
Art.4. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof. GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 18 din 24.09.2024

Având în vedere :
Hotararea Consiliului de administratie din 24.09.2024,
Procedură Operaţională privind Implementarea activităţilor şcolare locale din cadrul programului "Săptămâna verde",pentru anii 2024 şi 2025, finanţate din Fondul pentru mediu COD: PO-CEAC-290 Ediţia: I, Revizia: I, Data: 30.08.2024,
Ordinul nr. 4448/2024 pentru aprobarea Metodologiei de implementare a activităţilor şcolare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 şi 2025, finanţate din Fondul pentru mediu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 524 din 6 iunie 2024,
OME 3694/ 2024 privind structura anului şcolar 2024—2025,

In temeiul prevederilor :

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023,
- OME cu nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1. Se aprobă perioada de desfăşurare a Programului **„Săptămâna verde"** în unitatea de învăţământ, respectiv **11-17.04.2025.**

Art.2. Obiectivele programului sunt:
1. dezvoltarea competenţelor preşcolarilor/elevilor de investigare inter- şi transdisciplinară a realităţii înconjurătoare;
2. implicarea preşcolarilor/elevilor în explorarea/investigarea mediului natural;
3. îmbunătăţirea relaţiilor/coeziunii dintre personalul şcolii, familie şi preşcolari/elevi, inclusiv a colaborării acestora în vederea formării unor comportamente responsabile faţă de mediul înconjurător. Finanţarea este disponibilă unităţilor de învăţământ de stat cu personalitate juridică din ţară, de nivel preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, pe baza înscrierii la inspectoratul şcolar judeţean, în limitele fondurilor disponibile.

Art.3. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,

Art.4. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director: prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 19 din 24.09.2024

Având în vedere:

- Centralizatorul cu nr 3844/05.09.2024, privind decontarea transportului cadrelor didactice,
- Procedură Operaţională privind Decontarea navetei personalului didactic şi didactic auxiliar COD: PO-CFC-50 Ediţia: a II-a, Revizia: I, Data: 30.08.2023,
- Hotărârea nr. 569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 536 din 17 iulie 2015,
-

In temeiul prevederilor :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
- Regulamentul Intern,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședință din data de 24.09.2024 adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Se aproba decontarea cheltuielilor pentru naveta la şi de la locul de muncă a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar , pentru luna **AUGUST 2024**, conform centralizatorului înregistrat cu nr. - 3844/05.09.2024,

ART.2 Deconturile se vor efectua conform legislației in vigoare.

ART. 3. Prezenta Hotarare se redacteaza in 3 exemplare care sunt distribuite astfel : un exemplar se ataseaza in dosarul – anexa al Registrului de hotărâri ale Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni „ Ciacova; un exemplar în format letric se transmite celor/celui în cauza ; un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. JEBELEAN Denisa

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 20 din 24.09.2024

In temeiul prevederilor :
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Cheltuielile bugetare | Lege 69/2010, republicata,
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024,
  Regulamentul Intern,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova,
întrunit în sedinţa din data de 24.09.2024,
adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Se aprobă referatele de necesitate din venituri proprii, după cum urmează :
Referatul cu numărul 67 înregistrat cu numărul 2507 /04.06.2024,
Referatul cu numărul 68 înregistrat cu numărul 2551/06.06.2024,
Referatul cu numărul 69 înregistrat cu numărul 2560/06.06.2024,
Referatul cu numărul 70 înregistrat cu numărul 2646/12.06.2024,
Referatul cu numărul 71 înregistrat cu numărul 2932/21.06.2024
Referatul cu numărul 72 înregistrat cu numărul 2945/21.06.2024,
Referatul cu numărul 73 înregistrat cu numărul 3098/05.07.2024
Referatul cu numărul 74 înregistrat cu numărul 3237/12.07.2024,
Referatul cu numărul 75 înregistrat cu numărul 3370/27.07.2024,
Referatul cu numărul 76 înregistrat cu numărul 3532/19.08.2024,
Referatul cu numărul 77 înregistrat cu numărul 3563/22.08.2024,
Referatul cu numărul 78 înregistrat cu numărul 3589/26.08.2024,
Referatul cu numărul 79 înregistrat cu numărul 3594/27.08.2024
Referatul cu numărul 80 înregistrat cu numărul 3595/27.08.2024,
Referatul cu numărul 81 înregistrat cu numărul 3596/27.08.2024,
Referatul cu numărul 82 înregistrat cu numărul 3597/27.08.2024,
Referatul cu numărul 83 înregistrat cu numărul 3605/28.08.2024,
Referatul cu numărul 84 înregistrat cu numărul 3628/29.08.2024,
Referatul cu numărul 85 înregistrat cu numărul 3700/02.09.2024,
Referatul cu numărul 86 înregistrat cu numărul 3710/02.09.2024.
Referatul cu numărul 87 înregistrat cu numărul 3712/03.09.2024,
Referatul cu numărul 88 înregistrat cu numărul 3945/09.09.2024,
Referatul cu numărul 89 înregistrat cu numărul 4020/11.09.2024,
Referatul cu numărul 90 înregistrat cu numărul 4217/17.09.2024,

ART.2. Referatele menţionate la art. 1, vor fi achiziţionate din venituri proprii.

ART .3. Prezenta Hotărâre se redactează in 3 exemplare care sunt distribuite astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Preşedinte Consiliul de administraţie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 21 din 24.09.2024

Având în vedere :

-PROCEDURA OPERAŢIONALĂ „Transferul elevilor în timpul anului şcolar, în situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al I.Ş.J. Timiş " Cod: P 10.14,

-Procedură Operaţională privind „Transferul elevilor" COD: PO-CEAC-54 Ediţia: a III-a, Revizia: I,

In temeiul prevederilor :

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,
- ROFUIP - Regulament - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 5.726/06.08.2024,
- OME nr. 5.707 din 1 august 2024 , privind Statutul elevului,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,

-Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în şedinţă din data de 24.09.2024, adoptă prezenta HOTARARE :

Art.1. Se aproba transferurile :

Nr.crt.	Numele si prenumele elev	Clasa/grupa	Unitatea de la care trasfera elevul/eleva	Unitatea la care se trasfera elevul/eleva	Conform cererii cu nr.	OBS.
1	Burulea Lukas	Grupa mica Cebza	Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova - GPN Cebza	Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova - GPP Ciacova – gr mica.	4284/18.09.2024	Deac Bianca
2.	Burulea Andrei Stefan	Grupa mare Cebza	Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova - GPN Cebza	Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova - GPP Ciacova – gr mare	4285/18.09.2024	Hosu Cristina Kuhn Mihalea
3.	Sein Denisa	CP		Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova	4178/16.09.2024	INSCRIERE CP B
4	Sein David Denis	CP		Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova	4177/16.09.2024	INSCREIRE CP B
5	Bot Sorin Ionut	IX MI	Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni''Ciacova	Franta	4226/17.09.2024	

6	Matefi Evelinne Maria	CP	Scoala Gimnaziala Foeni	Liceul Teoretic ,, Alexandru Mocioni''Ciacova	4184/16.09.2024	CP A
7	Fazekas Dorin Andrei	Grupa mijlocie	Scoala Gimnaziala Ghilad – GPP Ghilad	Liceul Teoretic ,, Alexandru Mocioni''Ciacova - GPN Cebza	4036/11.09.2024	Grupa mijlocie

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează directorului unitatii de învăţământ, respectiv directorul Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova şi secretarul şef al unitatii de învăţământ,

Art.3. Hotărârile adoptate de consiliul de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ,

Art.5. Prezenta Hotărâre se redactează şi se distribuie astfel : un exemplar se ataşează în dosarul – anexa al Registrului de hotărâri al Consiliului de administraţie al Liceului Teoretic ,, Alexandru Mocioni" Ciacova, un exemplar informaticianului unităţii pentru publicare pe pagina web a unităţii şcolare, un exemplar celui/celor în cauză.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. Jebelean Denisa-Georgiana