



DECIZIA
Nr. 29/ 08.03.2021

În temeiul:

- art.97 din Legea Educației Naționale
- art. 5 alin. 2 lit. a) din Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale (OMEN) nr. 4.619/2014 modificat prin OMECS NR. 4621/ 2015.
- 10 (9) - Ordinul **ministrului educației și cercetării științifice** (OMECS) nr. 4621/2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale (OMEN) nr. 4.619/2014
- OMEN nr. 3160/01.02.2017
- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare (Legea nr. 82/ 2018)
- ORDIN nr. 4813 din 30 iulie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație
- Legii nr. 82/ 2018

Având în vedere:

- Prevederile art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020 (ROFUIP)
 - H.C.L. NR. 351/ 26.11.2020
 - Dispoziția Primarului Municipiului Craiova nr 3019/ 05.02.2021
- Profesor Popa Anișoara, director al C.E. „Gheorghe Chițu” Craiova, județul Dolj, numit prin Decizia I.S.J. Dolj nr. 236/ 08.01.2021

DECIDE

Art.1 Se modifică Decizia nr. 108/ 07.12.2020 privind constituirea, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2020 – 2021 , Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

POPA ANIȘOARA – director – președinte C.A.

Membri:

1. **CĂLĂFĂTEANU DORIN GEORGICĂ**–profesor-responsabil activitatea privind protecția muncii, sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, activitatea administrativă și activitatea anticorupție la nivelul școlii
2. **MĂNESCU DORINA NICOLETA**–profesor-responsabil activitatea de licitații și achiziții, de inventariere a patrimoniului, activitatea instructiv-educativă
3. Reprezentantul Primăriei Municipiului Craiova- **BONESCU ELENA**
4. **BĂDICĂ MARIANA** –profesor- responsabil activitate de casare, evaluare și valorificare, promovarea imaginii școlii
5. **ROCȘOREANU CRISTINA CARMEN**-profesor- responsabil cu activitatea cantinei și a căminului –internat
6. **DUȚĂ MARIANA RAMONA**-profesor- responsabil pe linia conlucrării cu Asociația Părinților, a elevilor și promovarea imaginii și a ofertei școlare, legătura cu agenții economici
7. Reprezentant CL Craiova- **BORȚOI MANUEL**
8. Reprezentant CL Craiova- **BERCEANU DOREL**
9. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților- **CIOCAZAN TATIANA**
10. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților- **MIREA CARMEN**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947

E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



11. Reprezentant Consiliul Elevilor: **PRICĂ ALEXANDRU**

12. Reprezentat SI Spiru Haret CNE GH. CHITU – **ZARAGIU MILENA, cu rol de observator**

13. Reprezentant FSLI CNE GH. CHITU-**PĂTRULESCU MARINELA, cu rol de observator**

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

Art. 3. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 4. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

Art. 6. Prezentă decizie se încredințează membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice.

Director
Prof. POPA ANISOARA

