



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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DECIZIA
Nr. 166/ 21.10.2022

În temeiul:

- art.97 din Legea Educației Naționale
- Ordin nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 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:

- Adresa nr. 154855/ 23.09.2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova
- Adresa F.S.L.I. nr. 379/ 22.09.2022
- Adresa nr. 154855; 154857/ 13.10.2022 a Primăriei Municipiului Craiova
- Prevederile art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/ 04.07.2022 (ROFUIP) cu modificări

- Hotărârea Consiliului Profesoral din 16.09.2022

Profesor dr. Iftimov Dumitru, director al C.E. „Gheorghe Chițu” Craiova, județul Dolj, numit prin Decizia I.S.J. Dolj nr. 2677/20.12.2021

DECIDE

Art.1. Se modifică Decizia nr. 162/ 18.10.2022 privind constituirea, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2022 – 2023, Consiliului de Administrație, în următoarea componență:

IFTIMOV DUMITRU – director – președinte C.A.

Membri:

1. **CĂLĂFĂTEANU DORIN GEORGICĂ** – profesor - responsabil activitatea privind protecția muncii, sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, proiecte europene
2. **MĂNESCU DORINA NICOLETA**– profesor-responsabil activitatea de licitații și achiziții, activitatea de inventariere, desfășurarea practicii și relațiile cu agenții economici
3. **BĂDICĂ MARIANA** – profesor- responsabil activitate de casare, evaluare și valorificare, promovarea imaginii școlii și a relațiilor cu alte instituții
4. **ROCȘOREANU CARMEN CRISTINA** - profesor- responsabil cu activitatea cantinei și a căminului – internat
5. **DUȚĂ MARIANA RAMONA** - profesor- responsabil pe linia conlucrării cu Asociația Părinților, a elevilor și promovarea imaginii și a ofertei școlare, legătura cu instituții de cultură și educație.
6. **MIHALCEA ELENA** - Reprezentantul Primarului Municipiului Craiova
7. Reprezentant CL Craiova – **BORTOI MANUEL**
8. Reprezentant CL Craiova – **ANDREI IOAN**
9. Reprezentant CL Craiova – **DINESCU NICOLAE SORIN**
10. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților: **CIOCAZAN TATIANA**
11. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților: **NÎȚU MIHAELA**



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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

12. Reprezentant Consiliul Elevilor: **DRICU ERIKA MARIA**

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

14. Reprezentant FSLI CE GH. CHITU - **STANCU-FILIPESCU NICUȘOR CRISTIAN, 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(exceptând ședințele on-line/mixte), 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. În situația stării de urgență sau a stării de alertă, Consiliul de Administrație se poate desfășura și în sistem on-line sau hibrid.

Art. 7. Prezenta decizie se încredințează membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice.

Director,
Prof. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU

