WALDORF
*prețuim natura umană*

**HOTĂRÂREA nr. 15**

**din 22.09.2020**

**privind măsurile organizatorice le Consiliului de Administrație în anul școlar 2020-2021**

Consiliul de Administrație al Liceului Waldorf Cluj-Napoca întrunit în ședință în data de 22 septembrie 2020,

în conformitate cu Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OMENCS Nr. 5447/2020 cu completările ulterioare,

în temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Waldorf,

în temeiul prevederilor Regulamentului de funcționare a alternativei Waldorf

în temeiul prevederilor OMEC 4135/21.04.2020

In conformitate cu OMEN_4619_22 sept 2014 privind aprobarea Metodologiei Cadru de funcționre a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

**Hotărește:**

Art. 1 Se aprobă atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație în anul școlar 2020-2021 conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă tematica ședințelor Consiliului de Administrație în anul școlar 2020-2021 conform anexei2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza serviciul secretariat și conducerea Liceului Waldorf.

Președinte Consiliu de Administrație,

Director,

Mariana Grigorovici

Secretar,

Prof. Todor Timea

(Hotărârea a fost adoptată cu 8 voturi din 8 prezenți)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
**LICEUL WALDORF**
400368 Cluj-Napoca, str. Sergiu Celibidache nr. 8-12
Tel./fax: +40 (0)264 455 560 | E-mail: liceulwaldorf.cluj@yahoo.com, office@waldorfcluj.ro
www.waldorfcluj.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

WALDORF

*prețuim natura umană*

**Aprobat CA 22.09.2020**
**Nr. 2287/23.09.2020**

## ATRIBUŢIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

## ANUL ŞCOLAR 2020/2021

**Anexa 1 (Hotărârea nr. 15)**

| Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia | Atribuţiile ca membru al Consiliului de Administraţie |
|---|---|---|---|
| 1. | Grigorovici Mariana Eugenia | director | - directorul şcolii, preşedintele Consiliului de Administraţie şi al Consiliului Profesoral;<br>- răspunde de procesul instructiv-educativ;<br>- răspunde de colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor;<br>- coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi nedidactic din unitate;<br>- aprobă vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţele la ore ale persoanelor străine de şcoală;<br>- coordonează elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unităţii şi a planurilor anuale;<br>- emite decizii şi note de serviciu;<br>- propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, aprobat de Consiliul de Administratie;<br>- numeşte învăţătorii şi diriginţii, stabileşte formaţiunile de studiu, pe baza deciziei CP şi CA;<br>- numeşte şefii de catedră şi ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii, în baza propunerilor membrilor acestor colective şi aprobă programele de activitate ale acestora;<br>- solicită Consiliului Reprezentativ al Părinţilor desemnarea a trei reprezentanţi în Consiliul de Administraţie al unităţii;<br>- solicită Consiliului Local şi Primăriei desemnarea reprezentanţilor în Consiliul de Administraţie al unităţii;<br>- stabileşte atribuţiile şefilor catedrelor şi ale comisiilor metodice, ale altor comisii şi delegă responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie; |

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
**LICEUL WALDORF**
400368 Cluj-Napoca, str. Sergiu Celibidache nr. 8-12
Tel./fax: +40 (0)264 455 560 | E-mail: liceulwaldorf.cluj@yahoo.com, office@waldorfcluj.ro
www.waldorfcluj.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru revizuirea regulamentului intern şi a procedurilor;<br>- verifică cataloagele şi registrele matricole;<br>- răspunde de sectorul administrativ;<br>- controlează personalul care răspunde de sigiliul şcolii, de completarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă salarială;<br>- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare;<br>- solicită Fundaţiei Educaţie pentru Libertate și Asociației pentru Promovarea Pedagogiei Waldorf aprobarea acelor cheltuieli care vizează buna desfăşurare a activităţilor didactice, modernizarea bazei materiale etc.;<br>- anual, la solicitarea inspectorului şcolar sau a FWR, înaintează un raport general privind starea învăţământului în unitatea pe care o conduce;<br>- aprobă fişele postului, elaborate de şefii de compartimente, pentru tot personalul din subordine (atribuţiile din fișa postului);<br>- aprobă/ întreţine reprezintă de drept instituția în parteneriatele cu alte unităţi şcolare sau cu asociaţii din ţară şi din străinătate;<br>- răspunde de postarea materialelor pe site-ul şcolii împreună cu membrii comisiei de comunicare;<br>- monitorizează activitatea comisiilor pentru protectia muncii, ISU, PSI;<br>- monitorizează activitatea comisiei de achiziţii şi de recepţie bunuri;<br>- monitorizează activitatea comisiei de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic la nivelul liceal;<br>- coordonează activitatea comisiei pentru întocmirea orarului, a serviciului pe şcoală al elevilor şi al cadrelor didactice;<br>- coordonează comisia de gestionare a SIIIR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.** | **Szabo Maria** | **Director adjunct** | - răspunde de programarea concediilor personalului didactic;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru proiecte internaţionale;<br>- coordonează activitatea secției maghiare și reprezintă de drept secția maghiară în relația cu terți<br>- asigură/coordonează relația cu publicul și comunicarea pentru secția maghiară, aprobă vizitarea unităţii de învățământ/secției maghiare şi asistenţele la ore ale persoanelor străine de şcoală;<br>- reprezintă instituția/secția maghiară în parteneriatele cu alte unităţi şcolare sau cu asociaţii din ţară şi din străinătate;<br>-răspunde de postarea materialelor pe site-ul şcolii, versiunea în limba maghiară, împreună membrii comisiei de comunicare<br>- contrasemnează orice document care implică și secția maghiară;<br>- răspunde de procesul instructiv-educativ de la secția maghiară, controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ de la secția maghiară ;<br>- coordonează activitatea cadrelor didactice ale secției maghiare;<br>- contribuie la raportul general privind starea învăţământului din unitate cu informații legate de secția maghiară;<br>- monitorizează activitatea comisiei de implementare a SCIM;<br>- coordonează activităţile educative extraşcolare;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru mentorat;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru formare continuă și perfecționare a cadrelor didactice;<br>- monitorizează activitatea comisiei de admitere în clasele/grupele cu limba de predare maghiară;<br>- responsabil cu regulamentele şi procedurile şcolare;<br>- răspunde de inventarierea şi casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe – clădirea centrală |
| **3.** | **Cristian Laura** | **Profesor pentru învăţământul primar** | - coordonează activitatea comisiei CEAC;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru curriculum;<br>- monitorizează activitatea comisiei de admitere în şcoală la ciclul gimnazial și liceal cu limba de predare |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | română |
| 4. | Kun Reka Orsolya | Profesor lb germană | - coordonează activitatea comisiei de mobilitate;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru mentorat la nivelul secției maghiare;<br>- monitorizează activitatea consiliului elevilor;<br>- monitorizează activitatea comisiei de disciplină și reducere a violenței la ciclul gimnazial și liceal;<br>- coordonează activitatea comisiei de acordare a burselor școlare |
| 5. | Cristea Felicia | Învățătoare | - monitorizează activitatea comisiei de cercetare disciplinară;<br>- monitorizează activitatea comisiei de disciplină și reducere a violenței la ciclul primar;<br>- monitorizează activitatea comisiei de admitere în şcoală la ciclul primar cu limba de predare română; |
| 6. | Ciupe Anca | Educatoare structura Grădiniţa Waldorf cu Program Prelungit | - reprezintă interesele Grădiniței Waldorf - structură în Consiliul de Administraţie;<br>- reprezintă interesele şcolii în Asociația Waldorf;<br>- monitorizează activitatea comisiei pentru mentorat la nivelul preșcolar;<br>- monitorizează activitatea comisiei de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic la nivelul preșcolar;<br>- răspunde de inventarierea şi casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe – clădirea de pe str. Anatole France;<br>-monitorizează activitatea comisiei de implementare a SCIM la nivelul structurii |
| 7. | Marian Marius | Reprezentant părinţi<br>Copreşedintele CRP din partea secției române | - răspunde de legătura familiei cu şcoala;<br>- susţine interesele părinţilor în faţa Consiliului de Administraţie;<br>- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;<br>- pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;<br>- promovează imaginea școlii;<br>- colaborarea în asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației elevilor |
| 8. | Venczel Enikő | Reprezentant părinţi | - răspunde de legătura familiei cu şcoala;<br>- susţine interesele părinţilor în faţa Consiliului de Administraţie;<br>- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Copreşedintele CRP din partea secției maghiare** | instruire și educare a copiilor și elevilor;<br>- pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;<br>- colaborează la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii;<br>- promovează imaginea școlii |
| **9.** | **Julean Radu** | **Reprezentant părinți** | - răspunde de legătura familiei cu şcoala;<br>- susține interesele părinților în faţa Consiliului de Administraţie;<br>- colaborarea în asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației elevilor;<br>- pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;<br>- promovează imaginea scolii |
| **10.** | **Arnăutu Robert** | **Reprezentant Consiliul Local reprezentant FEpL** | - reprezintă interesele şcolii în Fundaţia Educaţie pentru Libertate;<br>- promovează imaginea scolii în cadrul FEpL;<br>- colaborează în realizarea și gestionarea resurselor financiare;<br>- colaborează împreună cu FEpL pentru asigurarea fondurilor necesare construirii grădiniței |
| **11.** | **Roșca Radu** | **Reprezentant Consiliul Local președintele Asociației pentru promovarea pedagogiei Waldorf** | - reprezintă interesele şcolii în Asociația pentru Promovarea Pedagogiei Waldorf;<br>- promovează imaginea școlii în cadrul Asociației Waldorf;<br>- colaborează în realizarea și gestionarea resurselor financiare;<br>- colaborează în asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației;<br>- colaborează cu Primăria pentru realizarea în bune condiții a reparațiilor |
| **12.** | **Olah Emese** | **Reprezentant Consiliul Local** | - reprezintă interesele școlii în Consiliul Local;<br>- colaborează în realizarea și gestionarea resurselor financiare;<br>- colaborează în asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației |
| **13.** | **Nistor Daniel** | **Reprezentant primar** | - reprezintă interesele școlii în Primărie;<br>- colaborează în realizarea și gestionarea resurselor financiare;<br>- colaborează în asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **14.** | ***Trif Traian*** | ***Reprezentant sindicat SLIP*** | *- Susține si apără interesele membrilor de sindicat din școală;*<br>*- participă în calitate de observator, fără drept de vot* |
| **15.** | ~~***Fodor Andra***~~<br>Burla Maria | ***Reprezentant elevi*** | *- Susține și apără interesele elevilor;*<br>*- participă în calitate de observator , fără drept de vot.* |
| **16.** | ***Todor Timea*** | ***secretar*** | *- Convoacă, la solicitarea directorului, şedinţele ordinare CA, prin intermediul e-mail cu cel puţin 72 ore înainte de desfăşurare. În convocator se precizează ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.*<br>*- Redactează procesele verbale ale şedinţelor CA.*<br>*- Popularizează hotărârile CA trimițând pe grupul cadrelor didactice copiile scanate ale hotărârilor.*<br>*- Înregistrează în registrul de evidență documentele adoptate în CA.*<br>*- Îndosariază documentele adoptate în CA.*<br>*- Participă fără drept de vot.* |

WALDORF
*prețuim natura umană*

**Aprobat CA, 22.09.2020**
**Nr. 2288/23.09.2020**

**Tematica şedinţelor consiliului de administraţie**
**Anul şcolar 2020-2021**

**Anexa 2 (Hotărârea nr. 15)**

| Nr crt. | Data | Tematica | Cine răspunde | Modalitatea de realizare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | septembrie | 1.Aprobarea constituirii claselor, repartizarea diriginților/învățătorilor<br>2. Numirea responsabililor comisiilor metodice<br>3. Aprobarea transferurilor elevilor de la o școală la alta<br>4. Stabilirea componenței și atribuţiilor comisiilor de lucru din școală<br>5. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar<br>6. Validarea burselor pentru semestrul I<br>7. Proiectul de buget pentru anul 2021<br>8. Fişele de post pentru personalul didactic<br>9. Revizuirea ROI<br>10. Concurs pentru ocuparea posturilor (în unitate)<br>11. Aprobarea proiectului planului de achiziții pentru anul 2020 | Director<br>Director adjunct<br>Comisia de burse<br>Contabil<br>Directori<br>Director adjunct<br>Administrator | Şedinţă de analiză și propuneri |
| 2. | octombrie | 1.Raportul anual de evaluare internă a calităţii (RAEI)<br>2. Validarea raportului general privind analiza activităţii instructiv-educative în anul şcolar 2019-2020<br>3. Validarea cererilor pentru înscrierea la grade didactice<br>4. Revizuirea ROFU<br>5. Planificarea concediilor de odihnă a cadrelor didactice pentru anul școlar | Resp. CEAC<br>Contabil<br>Director<br>Resp. comisiilor<br>Director<br>Comisia regulamente<br>Secretara | Prezentarea materialelor<br>Analize punctuale , Raport<br>Analize și discuţii discuţii și propuneri |

WALDORF
*prețuim natura umană*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2020-2021.<br>6. Revizuire proceduri SCIM | Director adjunct | |
| 3. | noiembrie | 1. Aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare revizuit<br>2. Revizuirea PDI<br>3. Aprobarea planului managerial pentru anul 2020-2021 | Şefi compartimente<br>Directori<br>Resp. Comisii<br>Coordonator Programe și ProiecteEducat. | Analize, discuţii, propuneri |
| 4. | decembrie | 1.Prezentarea ofertei de opţionale.<br>2. Discutarea planului de şcolarizare<br>3.Cereri de transfer<br>4. Raportul privind modul de utilizare a fondurilor financiare alocate în anul bugetar 2020<br>5. Situaţia inventarului școlii / Raportul comisiei de casare<br>6. Aprobarea planului de achiziţii pentru anul 2021<br>7. Aprobarea planului de şcolarizare pentru anul 2021-2022 | Com curriculum<br>Resp. Comisii<br>Contabil<br>Directori | Analize punctuale, discuţii și propuneri |
| 5. | ianuarie | 1.Fișele de post pentru personalul nedidactic și calificativele pentru anul 2021<br>2. Aprobarea planurilor operaționale de îmbunătățire a calității<br>3. Mediatizarea școlii<br>4. Discutarea propunerilor pentru desfăşurarea programului „Şcoala Altfel”<br>5.Validarea burselor pe semestrul al II-lea<br>6. Proiectul încadrării pentru anul 2021-2022- februarie/ianuarie | Şefi compartimente<br>Directori<br>Comisia de burse<br>Directori | Prezentarea materialelor, analiză, discuţii asupra activităţii desfăşurate |
| 6. | februarie | 1. Prezentarea raportului pe primul semestru al anului școlar 2020-2021<br>2. Discutarea criteriilor de înscriere la | Şef Comisie Curriculum<br>Resp. comisii | Prezentarea materialelor, discuţii, propuneri |

WALDORF
*prețuim natura umană*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | clasa pregătitoare și grădiniță<br>3.Validarea programului „Școala Altfel"- primar<br>4.Mediatizarea școlii | Directori | |
| 7. | martie | 1.Aprobarea cererilor pentru gradaţia de merit<br>2.Mișcarea personalului didactic, cereri de continuitate în Waldorf, solicitare avize de la FWR | Şefi compartimente directori | Analize punctuale, discuţii, propuneri |
| 8. | aprilie | 1.Pregătirea examenelor de Evaluare Naţională 246<br>2. Evaluarea programului desfăşurat în săptămâna „Şcoala Altfel" | Resp. comisii<br>Directori | Raport<br>Analiză |
| 9. | mai | 1. Mediatizarea școlii<br>2.Pregătirea probelor de aptitudini la liceu<br>3. Pregătirea examenului de BAC. | Directori<br>Resp comisii | Discuţii<br>Propuneri |
| 10. | iunie | 1.Probleme organizatorice legate de sfârşitul de an şcolar<br>2. Pregătirea examenului EN8.<br>3. Cereri de transfer<br>4. Pregătirea dosarelor de mobilitate pentru dascălii care nu sunt titulari în Liceul Waldorf | Directori<br>Resp comisii<br><br>Secretariat | Raport<br>Analiză<br>Discuţii |

Director,

Mariana Grigorovici

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
**LICEUL WALDORF**
400368 Cluj-Napoca, str. Sergiu Celibidache nr. 8-12
Tel./fax: +40 (0)264 455 560 | E-mail: liceulwaldorf.cluj@yahoo.com, office@waldorfcluj.ro
www.waldorfcluj.ro