



DECIZIA

NR. 88 / 17. 09. 2025

Privind constituirea Consiliului de Administrație

Întemeiul:

- Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Art. 18 din Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 5 din Metodologia-cadru din 4 septembrie 2023 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată de Ordinul 6223 din 11 septembrie 2023.

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului de Administrație cu nr. 17 din data de 10.09.2025
- Hotărârea Consiliului Profesoral din data de 06.09.2025

În baza Deciziei nr. 863/04.04.2022 privind numirea sa funcție, Directorul

DECIDE:

Art.1 Constituirea Consiliului de administrație, format din următorii membri:

- Președinte **VIRSTA LILIANA MARIA**
- Secretar **MOIS DENISA**
- Membri:

Cadre didactice: **MARFICI ORESIA**

RECALO LIDIA

IACOBUS IOANA

Reprezentanții părinților: **PUT FLORIN**

NEGREA ANA

Reprezentant Președinte Consiliului JUDETEAN **SUSTIC LARISA**

Reprezentanții Consiliului JUDETEAN **BLEDEA DANIELA**

SOPLONTAI RADU

- Observator - Reprezentant Sindicat - **SLI MM AGAPEANU ANA**

- Observator - Reprezentant Sindicat – Spiru Haret **CORNESTEAN SILVIA**

Art. 2 Atribuțiile Consiliului de administrație



- (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- 1.a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
 - 2.b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
 - 3.c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
 - 4.d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
 - 5.e) aprobă transferulelevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - 6.f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
 - 7.g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
 - 8.h) aprobă programul și orașul unității de învățământ;
 - 9.i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
 - 10.j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
 - 11.k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - 12.l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
 - 13.m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
 - 14.n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
 - 15.o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
 - 16.p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
 - 17.q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
 - 18.r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce



ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii înainte de școlari, preșcolari sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

19.s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

20.t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

21.u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

22.v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

23.w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

24.x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

25.y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului unității în urma promovării concursului pentru perioadă mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

26.z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național;

27.aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

28.bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

29.cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;

30.dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

31.ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

32.ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;



50.xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

51.yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitate suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

52.zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiul acordat titlului de "profesorului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

53.aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

54.bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

55.ccc) aprobă suplimentarea valorii bursei acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

56.ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

57.eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

58.fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

59.ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

60.hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

61.iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării în concursul și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

62.jjj) propune persoane juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcție vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

63.kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;



64. lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea bursei elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectare a prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

65. mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

66. nnn) își asumă, alături de director, răspundere publică pentru performanțele unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art.3 Prezenta Decizie va fi comunicată persoanelor în cauză prin intermediul Compartimentului Secretariat.

Director,

[Redacted signature]





ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile președintelui consiliului de administrație - director

Prof. Vîrsta Liliana Maria

1. Convoacă ședințele Consiliului de Administrație și stabilește ordinea de zi.
2. Conduce lucrările ședințelor și asigură desfășurarea lor în condiții de legalitate.
3. Coordonează procesul de elaborare și aplicare a hotărârilor CA.
4. Asigură comunicarea hotărârilor către personal, părinți și autorități.
5. Propune spre aprobare CA: bugetul, execuția bugetară, planul de școlarizare, încadrarea personalului, comisiile din unitate, regulamente interne și alte documente strategice.
6. Reprezintă instituția în relația cu ISJ, autoritățile locale, CJ/CL și alte instituții.
7. Răspunde de respectarea legislației și a normelor de management școlar.
8. Verifică și avizează documentele necesare în ședințele CA.
9. Urmărește implementarea deciziilor la nivelul unității și raportează membrilor CA.

Atribuțiile specifice cadrelor didactice

Prof. Marfici Oresia Aurora

Prof. Iacobuș Ioana

Prof. Recalo Lidia

1. Reprezintă interesele colectivului didactic în deciziile CA.
2. Oferă expertiză pedagogică, curriculară și metodică în analizarea problemelor școlii.
3. Participă la luarea deciziilor privind planul de școlarizare, curriculum, organizarea procesului educativ.
4. Propun măsuri privind calitatea actului didactic, evaluarea cadrelor didactice și formarea profesională.
5. Susțin implementarea hotărârilor CA în activitatea didactică și în comisiile școlii.

Atribuții specifice reprezentanților părinților

Dl. Puț Florin

Dna. Negrea Maria

1. Reprezintă interesele părinților și dreptul acestora la participare în deciziile educaționale.



2. Contribuie la analizarea problemelor legate de climatul școlar, disciplină, relația școală-familie.
3. Participă la decizii privind activitățile extracurriculare, proiectele educative și siguranța elevilor.
4. Sprijină comunicarea între părinți și conducerea școlii.
5. Propun măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor oferite elevilor.

Atribuții specifice reprezentanților Consiliului Județean

Dl. Saplonțai Radu

Dna. Șuștic Larisa

Dna. Bledea Daniela

1. Reprezintă autoritatea județeană în CA pentru probleme ce țin de administrarea și finanțarea unității.
2. Participă la deciziile privind bugetul, investițiile, reparațiile și dotările.
3. Asigură legătura între CA și autoritățile județene.
4. Sprijină rezolvarea situațiilor administrative care depășesc competențele școlii.
5. Propun soluții pentru eficientizarea utilizării resurselor și îmbunătățirea infrastructurii.

Atribuții specifice observatorilor sindicali

Dna. Corneștean Silvia

Dna. Agăpeanu Ana

(Rol consultativ, fără drept de vot.)

1. Participă la ședințe în calitate de observatori, fără drept de vot.
2. Monitorizează respectarea drepturilor personalului.
3. Pot formula opinii, puncte de vedere sau recomandări.
4. Sesizează conducerii eventuale încălcări ale legislației muncii.
5. Contribuie la menținerea unui climat de cooperare între angajați și conducere.

Atribuțiile secretarului Consiliului de Administrație

Prof. Moiş Denisa

1. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor CA și le arhivează.
2. Gestionează registrul de procese-verbale, mapa de ședință și arhiva CA.
3. Asigură comunicarea oficială a convocărilor, proiectelor de hotărâri și documentelor către membrii CA.



4. Redactează hotărârile CA și le pune la dispoziția celor vizați.
5. Păstrează documentele CA conform normelor de arhivare.
6. Înregistrează voturile și rezultatele votului în procesul-verbal.
7. Asigură suport logistic pentru desfășurarea ședințelor (documente, liste de prezență).

**Președinte-director,
prof. Vîrsta Liliana Maria**

