Nr. 442 din 03.10.2025

DECIZIE

pentru constituirea consiliului de administraţie

Profesor Csorba Kinga Ibolya, director al Liceului Teoretic ~Petofi Sandor~, judeţul Bihor numit prin decizia nr. 71/MI/26.08.2025 emisă de Inspectoratul Şcolar al judeţului Bihor,

în temeiul:

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 din 2023;

în temeiul:

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
având în vedere prevederile:

- Art. 18 si art. 19 din Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Ordinul nr.4.619 din 22 septembrie 2014 al ministrului educaţiei naţionale pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
- ORDIN nr. 4621 din 23 iulie 2015 al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4.619/2014.

- ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4.619/2014.
- Avizul Consiliului Profesoral întrunit în şedinţa din data de 17.09.2025;
- Hotărârea Consiliului de Administraţie întrunit în şedinţa din data 02.10.2025

DECID:

Art. 1 Componenţa Consiliului de Administraţie la nivelul unităţii de învăţământ pentru anul şcolar 2025/2026 în conformitate cu OMEN nr. 3160/01.02.2017, pentru modificarea şi completarea Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar:

- Csorba Kinga Ibolya, director - Preşedinte CA;
- Gherman Olimpia Nicoleta, director adjunct – membru reprezentant cadre didactice;
- Ecsedi Francisc, cadru didactic-membru reprezentant cadre didactice;,
- Pusok Julianna Magdolna, cadru didactic-membru reprezentant cadre didactice;
- Gug Reka, cadru didactic-membru reprezentant cadre didactice;
- Balog Emese, reprezentant al părinţilor secţia română;
- Hasznosi Korina, reprezentant al părinţilor secţia maghiară;
- Rakosi Hajnalka – reprezentant primar;
- Beldi Valentin, reprezentant consiliul local;
- Toth Lajos reprezentant consiliul local;
- Ostroveanu Florian Ovidiu , lider sindical – observator;
- Nagy Patricia , reprezentant al consiliului elevilor,;
- Hodoroabă Ioana preşedinte consiliul elevilor

Art. 2 Consiliul de administraţie are următoarele **atribuţii principale**:.

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;
d) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
e) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
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) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis 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 comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituţională, precum şi comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;
l) 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;
m) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
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, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
p) avizează planurile de investiţii;
q) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
s) 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;
t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
u) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

v) propune, spre aprobare, inspectoratului şcolar înfiinţarea centrului de documentare şi informare, a bibliotecii şcolare în unitatea de învăţământ;
w) 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) aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;
bb) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
cc) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
dd) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
ee) aprobă programul de pregătire şi evaluare pentru formaţiunile de studiu cu frecvenţă redusă;
ff) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
gg) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
hh) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase;
ii) desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
jj) 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;
kk) avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;
ll) realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale;
mm) avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;
nn) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
oo) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
pp) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
qq) 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 membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;
rr) 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;
ss) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi o revizuieşte, după caz;
ss) 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;
tt) aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
uu) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
vv) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
ww) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;
aaa) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.

Art. 3: Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu,de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul consiliului. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie",care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

Art.4 Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia - cadru de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie este stabilită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012).

Art. 5 Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art.6 La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Art. 7 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) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;
d) transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în copie, procesul - verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;
e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

Art.8 Începând cu data prezentei, orice alte prevederi anterioare se revocă.

Art.9 Prezenta decizie se încredinţează membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituţiei publice.

Art.10. Prezenta decizie se întocmeşte în 14 exemplare originale, unul pentru fiecare cadru didactic sus menţionat şi unul pentru dosarul cu decizii.

Notă: La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învăţământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

ROMANIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC "PETŐFI SÁNDOR" SĂCUENI, JUD. BIHOR

Director,
Prof. Cs[redacted]olya