



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "IOAN JEBELEAN"**

Str. Mitropolit Andrei Șaguna nr.4, Sânnicolau-Mare, Timiș
Tel. / Fax : 0256370231

liceusannicolau@yahoo.com

ltioanjebelean.info

Nr. 2284 Data 01.09.2025

TRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

I Atribuții președinte consiliu de administrație - director

- 1) Conform prevederilor legale în vigoare , președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
 - a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național , iar directorul este președinte , de drept sau ales , ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor ;
 - b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
 - c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - e) desemnează- în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ / solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliu de administrație , cu acordul persoanei desemnate;
 - f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor , convocării membrilor / observatorilor / invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate , în condițiile legii;
 - g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

II Atribuții secretar

- 1) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație , desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.
- 2) secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
 - a) asigură convocarea , în scris , prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologia -cadru din 4 septembrie 2023, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;

- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese -verbale al consiliului de administrație precum și registrului de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele - verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație / redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare *avizare sau respingerea prin vot a documentelor/propunerilor /cererilor* aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe Website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acesta se anonimizează;
- f) transmite în termen de două zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței, și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g) răspunde alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestora arhivate;
- h) alte atribuții rezultând din actele normative / administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

III Atribuțiile membrilor consiliului de administrație

Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

1) Atribuții membru cadru didactic

- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate;
- eficiența activităților consiliilor metodice în realizarea cantitativă a actului de predare – învățare – evaluare din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic din unitate;
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;
- urmărește activitatea desfășurată în Centrul de documentare și informare;
- Coordonează activitatea următoarelor comisii: prevenirea și combaterea violenței în școală; ritmicitatea notării; comisia de recepție și controlul documentelor școlare;

IV Atribuții membru reprezentant părinți

răspunde de :

- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instituire și educare a copiilor și elevilor;
- pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;

- Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți
- evaluarea și asigurarea calității în învățământ ;
- programe și proiecte educative
- activitatea părinților și colaborarea cu școala

V Atribuții reprezentant elevi
răspunde de:

- parteneriatele încheiate de către școală cu elevi;
- reprezintă elevii în toate situațiile și furnizează rapoarte membrilor Consiliului de administrație cu privire la respectarea Regulamentului de organizare și funcționare-sanțiuni elevi;
- programe și proiecte educative;
- Prevenirea și combaterea violenței în școală ;
- Promovarea imaginii liceului.

VI Atribuții membru reprezentant Primărie

- asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală , administrație locală și comunitatea locală;
- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;
- asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală , ajutorarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

VI Atribuții membru reprezentant Consiliu Local

- asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală , administrație locală și comunitatea locală;
- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;
- asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală , ajutorarea copiilor cunstate materială precară pentru frecventarea școlii;
- colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

Atribuțiile Consiliului de administrație

1. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor ;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare , organizarea concursului de admitere în clasa IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului , constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- 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;

- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii; după orele de curs , prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- 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;
- 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;
- 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 IȘJ / Direcției de învățământ;
- 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;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor și atribuțiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru , elaborate de director , utilizate în activitatea de îndrumare , control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează , la nivelul unității de învățământ , contractului 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 antepreșcolarilor , preșcolarilor sau elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (Regulamentul Intern) și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională /Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă Planul Managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportarea la cadrul general privind politicile educaționale , scopurile , obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) avizează planul de management administrativ- financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de patru ani , conform prevederilor art.196 alin.5, din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- 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 , cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 ;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat , care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

- 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;
- 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 regulamentului intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- 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;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectorului școlar / direcției de învățământ viabilitate unor posturi didactice / unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia -cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore / săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice / catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

- uu) avizează , pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art.164 din Legea învățământului preuniversitar nr198/2023, cu modificările ulterioare;
- vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ , ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ , astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate , în condițiile legii , și răspunde , împreună cu directorul , de încadrarea în bugetul aprobat , conform legii;
- xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy) aprobă , în baza prevederilor legale în vigoare , criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară , în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz) aprobă în baza prevederilor legale în vigoare , premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă , în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ , la propunerea consiliului profesoral;
- 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 de buget , din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc) aprobă suplimentarea valorii acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat , conform prevederilor legale;
- ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
- eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- 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;
- 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;
- hhh) stabilește și aprobă taxele de școlariere în învățământul preuniversitar particular;
- 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 concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție , în conformitate cu prevederile art.191 alin.(6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare;
- kkk) analizează și aprobă propunerile de colaboare cu terții , în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- lll) sesizează inspectoratul școlar *diecția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art.108 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023*, cu modificările ulterioare;
- mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea 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.

Secretar, prof. Sutac Gheorghe Silviu



Președinte CA,
Director, prof. Ciui Alex-Daniel

