MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

HOTĂRÂREA nr. 1/16.10.2025
Privind responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Cristian

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Cristian, întrunit în ședință în data de 16.10.2025.

În conformitate cu:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Art. 15 alin. (1) lit. c). din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223/04.09.2023;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Art. 21 alin. (4) lit. aa). Din OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2025 - 2026.
Art.2. Se deleagă Director Enache Maria Camelia pentru a pune în aplicare prezenta Hotărâre.
Art.3. Hotărârea a fost adoptată cu 10 voturi ale Consiliului de Administrație din totalul de 11.
Art.4. Hotărârea poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Art.5. Prezenta hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A., se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate și se afișează la avizierul unității și pe site-ul unității de învățământ.

Președintele Consiliului de Administrație,
Director,
Prof. Enache Maria Camelia

Secretar,
Instit.Botezatu Maria

Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație (CA)

- **Directorul (președintele CA)**

Conduce lucrările ședințelor CA și stabilește ordinea de zi;

Asigură aplicarea hotărârilor CA și urmărește respectarea legislației;

Coordonează activitatea managerială a școlii (educațională, administrativă, financiară);

Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu autoritățile și comunitatea locală;

Prezintă rapoarte periodice privind activitatea școlii, rezultatele elevilor, bugetul etc.

- **Reprezentanții cadrelor didactice (profesorii)**

Participă activ la elaborarea și aprobarea planului managerial al școlii;

Analizează situațiile școlare, propun măsuri educative și disciplinare;

Reprezintă interesele personalului didactic în procesul decizional;

Avizează planul de dezvoltare instituțională, orarul, încadrarea și activitatea metodică;

Propun activități de formare profesională și dezvoltare curriculară;

Contribuie la evaluarea rezultatelor elevilor și la stabilirea măsurilor de îmbunătățire.

- **Reprezentantul părinților**

Reprezintă vocea și interesele părinților din școală în luarea deciziilor;

Susține propuneri pentru îmbunătățirea climatului educațional și a colaborării școală–familie;

Participă la analizarea situației disciplinare și a absențelor;

Se implică în organizarea activităților extracurriculare și culturale;

Contribuie la stabilirea priorităților în cheltuirea fondurilor din contribuțiile părinților;

Are rol consultativ în problemele care privesc direct elevii (transport, burse, siguranță).

- **Reprezentantul Consiliului Local**

Asigură legătura între unitatea de învățământ și autoritatea deliberativă locală;

Susține aprobarea bugetului școlii și alocarea fondurilor necesare investițiilor;

Propune și avizează proiecte de hotărâri privind întreținerea, modernizarea și dotarea școlii;

Monitorizează folosirea eficientă a fondurilor publice;

Participă la luarea deciziilor privind organizarea rețelei școlare (arondare, transport elevi, program after-school).

- **Reprezentantul Primăriei (autoritatea executivă)**

Asigură colaborarea directă între conducerea școlii și primar / compartimentele de specialitate;

Coordonează implementarea programelor locale de sprijin educațional (burse, masă caldă, rechizite);

Verifică aspectele administrative și de siguranță (clădiri, autorizații ISU, sănătate publică);

Facilitează rezolvarea problemelor urgente ale școlii (reparații, utilități, investiții minore);

Participă la evaluarea anuală a managementului unității de învățământ.

- **Secretarul Consiliului de Administrație**

(de obicei desemnat de director din personalul didactic sau auxiliar)

Redactează procesele-verbale ale ședințelor;

Asigură convocarea membrilor și transmiterea documentelor;

Ține evidența hotărârilor adoptate și a aplicării lor;

Gestionează arhiva CA.