



Colegiul „Emil Negruțiu”  
str. Agriculturii, nr. 27, loc. Turda, jud. Cluj, 401100  
tel./fax: 0264312637  
e-mail: emilnegrutiu@yahoo.com  
www.emilnegrutiu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 1 la decizia nr. 46/1.09.2012

## ATRIBUTII MEMBRI CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

### Atribuțiile președintelui consiliului de administrație – GAVRILESCU TIMEA-KAROLA -director

I) Conform prevederilor legale în vigoare, președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează secretarul consiliului de administrație din personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum, orar, securitate și sănătate în muncă, prevenirea și reducerea violenței, burse, patrimoniu și investiții, recepție, inventariere și casare, echivalare credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue, control documente școlare, salarizare și încadrare, promovarea imaginii unității, identificarea riscurilor profesionale, gestionare SIIIR, comisie paritară.

III) Conform fișei postului directorul unității are următoarele atribuții generale:

- (1) Exercițiu conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (7) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (8) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.
- (9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul

școlar general.

(10) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

IV) Conform fișei postului directorul unității are următoarele atribuții specifice:

1. În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- k) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul emite decizii și note de serviciu;

2. În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

4. **Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor

de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

cc) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

dd) pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

ee) în lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

ff) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare ;

### **Atribuțiile membru cadru didactic – STAN FLORIN – director adjunct**

I) Conform prevederilor legale în vigoare și fișei postului - director adjunct;

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum; evaluare și asigurarea calității; serviciu pe școală; comisie pentru situații de urgență; orientare școlară și profesională; rechizite școlare, comisie Bani de liceu; manuale școlare; control managerial intern; corectitudine completare cataloage;

III) Răspunde în fața Consiliului de administrație de: elaborarea strategiei educative și extracurriculare (coordonează activitatea coordonatorului educativ); stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru în domeniul educativ și extracurricular, urmărind facilitățile și realizarea obiectivelor propuse;

IV) Conform fișei postului directorul adjunct al unității are următoarele atribuții generale:

(1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale, în lipsa directorului.

(2) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general și directorului unității de învățământ.

(3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege, în lipsa directorului unității de învățământ.

(4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ, în lipsa directorului unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(6) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în lipsa directorului. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(7) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Norma didactică de predare a directorului adjunct și/ sau degrevarea de ore a acestuia se

stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

V) Conform fișei postului directorul adjunct al unității are următoarele atribuții specifice:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia, în lipsa directorului unității de învățământ;
- b) asigură managementul operațional al unității de învățământ, în lipsa directorului unității de învățământ;
- c) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, în colaborare cu directorul unității de învățământ;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- f) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic, în colaborare cu directorul unității de învățământ;
- g) îndeplinește atribuții stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de directorul unității de învățământ pe perioade determinate;
- h) directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia;
- i) coordonează colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- j) verifică respectarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) colaborează cu directorul la elaborarea instrumentelor interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- l) verifică, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare, în lipsa directorului;
- n) în colaborare cu directorul monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) consemnează zilnic, în lipsa directorului în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- q) pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul adjunct se consultă cu directorul;
- r) coordonează activitatea coordonatorului educativ și a comisiei diriginților;
- s) coordonează activitatea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- t) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- u) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;
- v) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
- x) coordonează activitatea comisiei de evaluare și asigurare a calității în învățământ;

### Atribuțiile membru cadru didactic – Cătană Monica

D) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- urmărește inventarierea și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate;
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;
- verifică acordarea burselor școlare;
- monitorizează activitatea comisiei de disciplină și combatere a violenței.

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: prevenirea și combaterea violenței în școală; ritmicitatea notării; comisia de recepție și controlul documentelor școlare

### Atribuțiile membru cadru didactic – Tămas Liana

D) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- Monitorizează elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate;
- eficiența activităților consiliilor metodice a cadrelor didactice în realizarea calitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate;
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiilor de învățatori;
- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: comisia de mobilitate; comisia de mentorat; comisia de formare.

### Atribuțiile membru cadru didactic – Cursău Ilona

D) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- eficiența activităților consiliilor metodice a cadrelor didactice în realizarea calitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate;
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiilor de învățatori;
- monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice;
- monitorizează elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate;

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: comisie metodică Matematică și științe, comisia de recepție; comisia paritară.

### Atribuțiile membru cadru didactic – Takacs Reka

I) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate;
- răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare;
- coordonează activitatea consilierului școlar
- Ține evidența elevilor cu CES din unitatea;
- Elaborează chestionare de identificare a nevoilor de formare ale angajaților.

II) Coordonează activitatea următoarelor comisii: orar; serviciul pe școală; comisia Programe și proiecte educative.

### Atribuțiile membru reprezentant părinți – Ursache Monica

Răspunde de:

- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire 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
- Evaluarea și asigurarea calității în învățământ
- Programe și proiecte educative
- Activitatea părinților și colaborarea cu școala

### Atribuțiile membru reprezentant părinți – Călugăr Daniela

Răspunde de:

- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire 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
- Evaluarea și asigurarea calității în învățământ
- Programe și proiecte educative
- Activitatea părinților și colaborarea cu școala

### Atribuțiile membru reprezentant elev – Beres Fabiana

Răspunde de :

- parteneriatele încheiate de către școala cu elevii;
- reprezintă elevii în toate situațiile și furnizează rapoarte membrilor Consiliului de administrație cu privire la respectarea Regulamentului de organizare și funcționare –secțiunea

elevi;

- Programe și proiecte educative
- Prevenirea și combaterea violenței în școală
- Promovarea imaginii școlii

#### Atribuțiile membru reprezentant Primăria Turda – Găină Ovidiu

- 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, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

#### Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local – Cojocaru Igor

- 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, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

#### Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local – Sârbu Paul Marius

- 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, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

#### Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local – Sălăgean Aron Adrian

- 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, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

#### Atribuțiile secretar – Nemeti Maria-Marilena

1) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.



- 2) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
  - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
  - c) comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administrație salariaților, persoanelor fizice și juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
  - d) transmite organizațiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învățământ, o copie a procesului verbal al ședinței și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
  - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

### Atribuțiile generale ale Consiliului de administrație

Conform OME 5154/15.09.2021 privind aprobarea metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Secretar CA,  
Prof. Nemeti Maria-Marilena



Președinte  
prof. Gavrilescu Timea-Karola

