



**Liceul Teoretic  
Nicolae Bălcescu**

Tradiție Performanță Valori

Cluj-Napoca, Str. Constanta, nr. 6. cod 400158 tel /fax 0264432518,  
e mail: lnbalcescu@yahoo.com, www.balcescucj.ro



**DECIZIA nr. 54 din 01.09.2022  
de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul  
școlar 2022-2023**

În baza:

- Propunerea cadrelor didactice în ședința Consiliului profesoral din data de 01.09.2022, înregistrată în Registrul de procese verbale ale consiliului profesoral;
- HCL 222/22.02.2021, prin care Consiliul Local Cluj comunică numele a 3 reprezentanți în Consiliul de administrație al unității de învățământ;  
Având în vedere:
- art. 96, alin. (2), lit. c) d) din Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

În temeiul:

- art. 22, din ROFUIP aprobat prin Ordinul 4183/04.07.2022, cu modificările completările ulterioare;

**Directorul Liceului Teoretic “N. Bălcescu” din Cluj-Napoca, prof.  
Marinela Violeta ZAMFIR, numit prin Decizia Inspectoratului Școlar  
Județean Cluj Nr. 2380/20.12.2021**

**DECIDE:**

Art. 1. Se constituie, începând cu 01.09.2022, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2022-2023,

Consiliul de Administrație în următoarea componență:

Președinte- ZAMFIR MARINELA - director,

Membri:

TEODORESCU IULIAN - director adjunct,  
RAD CIPRIAN - director adjunct,  
BUDIȘAN MIRELA - profesor,  
MICU ADINA - profesor,  
BINDEAN LAURA - profesor,  
POP LOREDANA - reprezentantul Consiliului Local Cluj,  
VIȘAN VASILE - reprezentantul Consiliului Local Cluj,  
CRISTIAN ADRIANA - reprezentantul Consiliului Local Cluj,  
GANJ ELENA - reprezentantul Primarului municipiului Cluj  
NICULESCU CRISTINA - reprezentantul Asociației părinților  
CÎRSTEA ȘTEFAN - reprezentantul Asociației părinților  
VĂCĂRAȘ VERONICA - reprezentantul Consiliului școlar al elevilor

Art. 2. În calitate de observator din partea sindicatului este desemnat:

CICIOS DAN — reprezentant FSLI;

Art. 3. Atribuțiile membrilor consiliului de administrație sunt prevăzute în anexa deciziei.

Art. 4. Serviciul secretariat duce la îndeplinire prezenta decizie.

## **ANEXA DECIZIEI NR. 54/01.09.2022**

### **Atribuțiile președintelui Consiliului de administrație**

- conduce ședințele consiliului de administrație;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- desemnează secretarul consiliului de administrație – o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

## Atribuțiile membrilor Consiliului de administrație

### ABROBĂ

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | aprobă tematica și graficul ședințelor,   |
| 2.  | aprobă ordinea de zi a ședințelor,  |
| 3.  | aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale,  |
| 4.  | aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia,  |
| 5.  | aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia,  |
| 6.  | aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora,   |
| 7.  | aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli,   |
| 8.  | aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare,  |
| 9.  | aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,  |
| 10. | aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale,   |
| 11. | aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral,  |
| 12. | aprobă proiectul activităților educative care se organizează în unitatea de învățământ,   |
| 13. | aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic,   |
| 14. | aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/diriginților pentru toate formațiunile de studiu,   |
| 15. | aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate,  |
| 16. | aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;  |
| 17. | aprobă perioadele de efectuare a concediului 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, |
| 18. | aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și a regulamentului intern,  |

|     |   |
|-----|---|
| 19. | aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;   |
| 20. | aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ,                             |
| 21. | aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, |
| 22. | aprobă planul managerial al directorului,   |
| 23. | aprobă proiectul planului de școlarizare al unității de învățământ,   |
| 24. | aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ,  |

### AVIZEAZĂ

|   |  |
|---|--|
| 1 | avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii,   |
| 2 | avizează planurile de investiții,  |
| 3 | avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psiho/comportamentală, |

### VALIDEAZĂ

|   |   |
|---|---|
| 1 | validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate,                    |
| 2 | validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, |
| 3 | validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii,             |

### STABILEȘTE:

|   |  |
|---|--|
| 1 | stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru,        |
| 2 | stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ, |
| 3 | desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare,              |

### ÎNDEPLINEȘTE

|   |   |
|---|---|
| 1 | îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 2 | îndeplinește atribuțiile prevazute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, |
|---|---|

#### PARTICULARIZEAZĂ

|   |  |
|---|--|
| 1 | particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar, |
| 2 | particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional,   |

#### REALIZEAZĂ/ÎNTREPRINDE

|   |   |
|---|---|
| 1 | întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat, |
| 2 | realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale,              |

#### ÎȘI ASUMĂ

|   |  |
|---|--|
| 1 | își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, |
|---|--|

#### ADOPTĂ

|   |  |
|---|--|
| 1 | adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, |
|---|--|

#### ADMINISTREAZĂ

|   |  |
|---|--|
| 1 | administrează baza materială a unității de învățământ. |
|---|--|

**DIRECTOR,  
Prof. MARINELA VIOLETA ZAMFIR**