

HOTĂRÂREA nr . 1 din 04.09.2026

Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Popești,
întrunit în ședință în data de 04.09.2026,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel";
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 71-72 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Propunerile din ședința Consiliului Profesoral din data de 04.09.2026.
- Ordinul nr. 6876/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare.
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și actualizările ulterioare.
- Ordinul 6695/ 2025 Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă la nivelul unității de învățământ, componența și atribuțiile comisiilor de lucru care funcționează în anul școlar 2026-2027, conform Anexei 1 care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se validează Grupul de lucru în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare a CSEI Nr.1 Popești

Art. 3 Se validează Grupul de lucru în vederea elaborării Regulamentului Intern a CSEI Nr.1 Popești

Art. 4 Se validează Comisia de management a burselor

Art. 5 Se aprobă perioada alocată desfășurării Programului "Școala altfel", într-un interval de 5 zile consecutive lucrătoare, în perioada 7-11.09.2026, la CSEI Nr.1 Popești: on-line, la CSEI Marghita -fizic.

Art. 6 Se aprobă perioada alocată desfășurării "Școala Verde", într-un interval de 5 zile consecutive lucrătoare, în perioada 12-16.04.2026.

Art.7 Se validează la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2025-2026, componenta **Echipei de coordonare a Programului "Școala Altfel"**, după cum urmează:

Director;

- Responsabil – Consilier educativ;

- Membru – cadru didactic;

Membru – cadru didactic;

Membru (membru al Comisiei pentru întocmirea orarului);

Membru

Cu următoarele atribuții:

- a) identificarea nevoilor și intereselor beneficiarilor primari;
- b) centralizarea propunerilor de activități;
- c) centralizarea opțiunilor elevilor/preșcolarilor;
- d) întocmirea orarului;
- e) rezervarea spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ;
- f) monitorizarea desfășurării Programului "Școala altfel";
- g) analiza rezultatelor Programului "Școala altfel" și elaborarea raportului sintetic.

Art. 8. Se validează la nivelul unității de învățământ componenta **Echipei de coordonare a Programului "Săptămâna verde"**, după cum urmează:

Director;

- Responsabil (responsabil de mediu);

Membru (membru al Consiliului Profesoral);

- Membru (membru al Consiliului Profesoral);

- Membru (membru al Consiliului Profesoral);

- Membru (membru al Consiliului Profesoral);

Membru (membru al Comisiei pentru întocmirea orarului);

Membru (membru al Consiliului reprezentativ al părinților)

Cu următoarele atribuții:

- a) identifică interesele/preocupările beneficiarilor primari și stabilește formă de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului "Săptămâna verde";
- b) analizează oferta de propuneri de activități din platforma dedicată și/sau alte oferte locale;
- c) centralizează propunerile de activități, durata, număr optim de beneficiari primari participanți, spațiu și materiale necesare;
- d) centralizează opțiunile beneficiarilor primari;
- e) întocmește orarul pentru "Săptămâna verde";
- f) programează atât utilizarea spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ cât și a deplasărilor în teren/vizite;
- g) monitorizează desfășurarea programului "Săptămâna verde";
- h) analizează rezultatele programului "Săptămâna verde" și elaborează raportul sintetic;
- i) prezintă raportul sintetic în cadrul Consiliului Profesoral, al Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- j) încarcă raportul pe platforma dedicată.

Responsabil de mediu este cadrul didactic cu atribuții referitoare la:

- a) promovarea principiilor dezvoltării durabile, care să contribuie și la deschiderea unității spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;
- b) gestionarea poștei electronice a adresei dedicate de e-mail a unității de învățământ pentru desfășurarea programului "Săptămâna verde";
- c) asigurarea comunicării pe platforma dedicată pentru desfășurarea programului "Săptămâna verde".

Art. 9 Se validează **Grupul de acțiune pentru siguranța școlară** constituită la nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026-2027

Art. 10 În urma evaluării finale realizată de către Consiliul de administrație al unității, se aprobă la nivelul unității de învățământ, calificativele anuale și punctajele corespunzătoare obținute de către personalul didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ pentru activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar 2025-2026, conform Anexei 2 care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

Hotărârea Consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, prin secretariatul unității de învățământ, personalului didactic și personalului didactic auxiliar.

Art. 11 Se aprobă suplimentarea de locuri CSEI Marghita 2 gradiniță grupa mică, 1 clasa IV, 2 clasa V severi.

Art. 12 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ.

Art. 13 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,
prof. _____

HOTĂRÂREA nr . 2 din 11.09.2026

Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Popești,
întrunit în ședință în data de 11.09.2026,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și actualizările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă cererea de transfer a elevului _____

Art. 2 Se aprobă declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație al unității de învățământ, pentru anul școlar 2026- 2027.

Art. 3 Se aprobă Planul managerial pentru anul școlar 2026-2027

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorului unității de învățământ, compartimentului secretariat.

Art. 5 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,
prof. _____

Secretar,

HOTĂRÂREA nr . 3 din 17.09.2026

Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Popești,
întrunit în ședință în data de 17.09.2026,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Titlul III, Capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 60 – 61 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Standardul I din Codul controlului intern/managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar;
- Dezbaterile din Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor și Consiliul Profesoral.
- Ordinul nr. 6479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel";
- Ordinul nr. 6394/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum

și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă graficul și tematica Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2026-2027.

Art. 2 La nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026-2027, doamna

se numește **Secretar al Consiliului de Administrație.**

Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul 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 respingere 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, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 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 acestor arhive;

h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Art. 3 Se aprobă Contractul educațional, care va fi încheiat cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

Art. 4 Se numește la nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026-2027, **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, în persoana domnului/doamnei prof. 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației și Cercetării, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 5 Se numește doamna _____ Consilier de etică la nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026-2027.

Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică;
- analizarea sesizărilor;
- propuneri de măsuri pentru rezolvarea situației, dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect;
- acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de etică în cadrul unității;
- întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

Art. 6 Se numește doamna _____ **Coordonatorul structurii arondate unității de învățământ cu personalitate juridică, CSEI Marghita, în anul școlar 2026-2027.**

Coordonatorul structurii arondate are următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de Administrație, precum și cu alte reglementări legale;

- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;

- reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute;

- 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;

- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unității de învățământ;

- aprobă vizitarea structurii unității de învățământ și asistența la ore sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ;

- prezintă rapoarte anuale și alte situații solicitate Consiliului de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică;

- participă la programe de formare continuă în management educațional.

Art. 7 Se aprobă Planul managerial pentru anul școlar 2026-2027.

Art. 8 Se aprobă orarul pentru anul școlar 2026-2027, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 9 Se aprobă organigrama pentru anul școlar 2026-2027, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 10 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, pentru anul școlar 2026- 2027.

Art. 12 Se aprobă Regulamentul Intern a unității de învățământ, pentru anul școlar 2026- 2027.

Art. 13 Se aprobă la nivelul unității de învățământ, componența și atribuțiile comisiilor de lucru care funcționează în anul școlar 2026-2027 , conform Anexei 3 care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 14 Se numește la nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026 - 2027, doamna în funcția de coordonator al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art. 15 Se constituie la nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026/2027, **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**, în următoarea componență, **din partea corpului profesoral:** _____

Art. 16 Se numește la nivelul unității de învățământ, doamna _____ în anul școlar 2026-2027, **Responsabil cu evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată.**

Art. 17 Se numește la nivelul unității de învățământ, doamna _____ în anul școlar 2026/2027, **Responsabil cu utilizarea aplicației software Edusal.**

Art. 18 Se numește la nivelul unității de învățământ, doamna _____ în anul școlar 2026/2027, **Responsabil cu sigiliul unității**

Art. 19 Se validează Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic.

Art. 20 Se numește doamna _____, **responsabil de mediu** în cadrul unității de învățământ

Art. 21 Se aprobă acordarea orelor în regim plata cu ora în anul școlar 2026 - 2027, astfel: 1 oră limba engleză cls. a V-VII-VIII- _____

1 oră limba engleză cls. a V-VI-VII-VIII- _____

Art. 22 Se aprobă solicitarea aprobării pentru organizarea concursului pentru ocuparea unui post de îngrijitor la CSEI Marghita

Art. 23 Se aprobă fișele de post pentru personalul unității pe anul școlar 2026-2027

Art. 24 Se validează membri Consiliului de Administrație

Art. 25 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorului unității de învățământ, compartimentului secretariat.

Art. 26 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,
prof _____