



Nr. 11116/08.09.2025

**REGULAMENT PROPRIU**  
**privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație**  
**al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți**  
**-actualizare-**

**CAP. I. Dispoziții generale**

**ART.1** Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, denumit în continuare consiliu de administrație (CA), își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii Educației naționale nr.1/2011, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, completată de OME nr.6072/2023 privind unele măsuri tranzitorii și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROF), aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind și completarea Regulamentului-cadru de funcționare a inspectoratelor școlare.

**ART. 2** Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți funcționează în baza prezentului regulament, elaborat conform regulamentului-cadru, anexă la Ordinul MECTS nr. 5.530 din 5 octombrie 2011, și aprobat de consiliul de administrație.

**CAP. II. Componenta Consiliului de Administrație**

**ART. 3** (1) Consiliul de administrație (CA) are un număr de 9 membri, conform precizărilor ROF și în funcție de încadrarea Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți la categoria de inspectorat de tip B, după cum urmează:

- a) Harcău Cristian Florin - inspector școlar general - președinte
- b) Danciu Dorina - inspector școlar general adjunct - membru
- c) Ivănel Dănuț Constantin - inspector școlar general adjunct - membru
- d) Băloi Mariana - directorul Casei Corpului Didactic - membru
- e) Fundeanu Florina Olimpia - contabil - membru
- f) Anescu Romică - consilier juridic - membru
- g) Veselu Medana - inspector școlar pentru managementul resurselor umane - membru
- h) Georgi Grigore - inspector școlar - membru
- i) Rapcea Alin - inspector școlar - membru.

(2) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile care-i revin ele sunt preluate prin decizia acestuia de către un inspector școlar general adjunct.

(3) Ca secretar al consiliului de administrație a fost desemnată doamna inspector școlar Jozsa Violeta, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea



proceselor- verbale și care aduce la cunoștința personalului hotărârile adoptate.

(4) Convocarea la ședințele ordinare ale CA se face în scris, cu 48 de ore înainte, cu excepția ședințelor extraordinare, când convocarea se poate face telefonic/SMS.

(5) Documentele supuse dezbaterii în ședințele ordinare ale consiliului de administrație vor pune la dispoziție membrilor consiliului de administrație cu 48 de ore înainte de ședința, iar în cazul ședințelor extraordinare cu cel puțin 12 ore înainte.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator:

- câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizații sindicale în județul Mehedinți;
- reprezentantul Federației Naționale a Asociațiilor Părinților;
- reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul Județean al Elevilor atunci când la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar se dezbate problematici privind elevii.

Inspectoratul școlar invită în scris observatorii să asiste la desfășurarea ședinței consiliului de administrație cu cel puțin 48 de ore înainte de data începerii desfășurării acesteia, cu excepția ședințelor extraordinare.

Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

**ART.4** (1) Consiliul de administrație se numește prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile ROF.

(2) Mandatul membrilor CA aleși prin vot are o durată de un an școlar.

(3) Alegerea se face prin vot secret în cadrul adunării generale a angajaților.

**ART.5** Modificarea componenței consiliului de administrație este reglementată de prezentul regulament, după cum urmează:

(1) Revocarea unui membru al consiliului de administrație este de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;
- b) prin demisie;
- c) a fost lipsit de dreptul de a ocupa un funcție didactică prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți în următoarele situații:

- a) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției
- b) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor delegate în cadrul consiliului de administrație.

(3) Revocarea din calitatea de membru al CA atrage după sine diminuarea calificativului anual.

**ART.6** Atribuțiile fiecărui membru al CA sunt stabilite în concordanță cu departamentul/compartimentul/domeniul de activitate al membrilor CA, conform ROF și constituie anexă la prezentul regulament.

### CAP. III. Organizare și funcționare

**ART.7** Activitatea consiliului de administrație se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual. Planul elaborat, graficul și tematica activităților pot fi actualizate pe parcursul anului școlar în concordanță cu activitățile rezultate din metodologiile aprobate prin ordin al Ministerului Educației și



Cercetării.

Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de care ori este necesar, la cererea inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

În situații excepționale, impuse de acte normative emise de autoritățile competente, ședințele Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți se desfășoară online. Procesul verbal aferent ședințelor online nu se redactează.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

**ART.8** La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței sau atunci când se solicită rapoarte/situații/ consultări etc.

**ART.9** Consiliul de administrație adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumatate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul școlar general emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.

În situații excepționale, adoptarea hotărârilor CA se face prin vot deschis exprimat prin confirmare verbală a fiecărui membru al CA, în urma apelului nominal în cazul audio/video al ședinței.

**ART.10** Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate în fața legii pentru hotărârile luate.

**ART.11** Hotărârile consiliului de administrație sunt redactate de către secretarul CA și poartă avizul de legalitate din partea consilierului juridic.

**ART.12** Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Ministerul Educației.

## CAPITOLUL IV. Atribuții

**ART.13** Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

**Hotărârile consiliului de administrație privind din domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar se adoptă după consultarea prealabilă a inspectorului școlar în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.**

**ART.14** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației Naționale, componența nominală a domeniilor la nivelul inspectoratului școlar;
- alege prin vot secret membrii comisiei de etică și îi reconfirmă anual;
- alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;
- evaluează activitatea personalului nedidactic și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină;



- f) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- g) stabilește responsabilitățile membrilor săi, conform anexei;
- h) aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
- i) aprobă proiectul de buget anual;
- j) aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;
- k) stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă fișele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări la fișele existente;
- n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- o) rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorilor școlari și a directorilor unităților de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;
- q) aprobă funcționarea formațiunilor de preșcolari din grupa mare sau de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, ținând seama de încadrarea în costul standard per elev și în numărul maxim de posturi aprobat pentru învățământul preuniversitar la nivelul județului;
- r) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;
- s) validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director/director adjunct și soluționează eventualele contestații;
- t) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;
- u) planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- v) aprobă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;
- w) aprobă componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;
- x) validează proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;
- y) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului;
- z) validează concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- aa) elaborează propunerea motivată în baza căreia poate fi eliberat din funcție directorul/directorul adjunct al unității de învățământ de stat;
- bb) eliberează avizul în vederea numirii directorului și directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, prin detașare în interesul învățământului, în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar; numirea se realizează prin decizie a inspectorului școlar general și cu acordul scris al persoanelor solicitate;
- cc) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului;
- dd) numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;



- ee) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului/municipiului București;
- ff) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
- gg) stabilește cadrul de organizare a examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educației Naționale;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

## CAP. V. Dispoziții finale

**ART.15** Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți membrii consiliului de administrație, începând cu data aprobării acestuia..

**ART.16** Pentru corecta informare a publicului hotărârile adoptate se fac publice prin postarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți. Acolo unde este necesar se emite o decizie, punctual, pentru fiecare propunere adoptată.

*Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.*  
Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

**Inspector școlar general**

Harcău Cristian Florin



**Consilier juridic**  
Romică ANESCU



## ANEXA 1

### la REGULAMENTUL PROPRIU privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație

#### Atribuțiile membrilor CA al ISJ Mehedinți

##### I. Președinte- inspector școlar general- *Harcău Cristian Florin*

1. elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
2. conduce ședințele consiliului de administrație;
3. semnează hotărârile adoptate;
4. semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
5. semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
6. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezentul regulament;
7. aprobă documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
8. propune tematica, graficul și ordinea de zi pentru ședințele Consiliului de administrație;
9. evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
10. supune dezbaterii și aprobării, proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;
11. aplică prevederile legale, în conformitate cu atribuțiile specifice. în organizarea și funcționarea consiliului de administrație.

##### II. Membru- inspector școlar general adjunct – *Ivănel Dănuț Constantin*

1. prezintă spre aprobare anual, documentele manageriale ale inspectorilor școlari, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
2. răspunde de elaborarea documentelor de diagnoză și prognoză pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară;
3. răspunde de elaborarea Graficului unic de inspecții al inspectoratului școlar și de organizarea și desfășurarea inspecțiilor din unitățile de învățământ;
4. răspunde de actualizarea anuală a componenței consiliilor consultative pe discipline, organizarea și funcționarea acestora;
5. răspunde organizarea și desfășurarea examenelor naționale pentru elevi (II, IV, VI, VIII, XII) în conformitate cu metodologiile aflate în vigoare;
6. preia rapoartele de autoevaluare și răspunde de acordarea calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar și personalului de conducere a unităților de învățământ;
7. răspunde de monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de



învățământ.

### III. Membru- inspector școlar general adjunct – *Danciu Dorina*

1. răspunde, în calitate de președinte al Comisiei de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar din județul Mehedinți, de organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate prevăzute de Metodologia aflată în vigoare;
2. prezintă spre aprobare anual, documentele manageriale ale inspectorilor școlari, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
3. răspunde de elaborarea documentelor de diagnoză și prognoză pentru domeniul Management;
4. răspunde de evaluarea performanțelor managementului instituțiilor de învățământ;
5. răspunde de implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivel ISJ Mehedinți;
6. răspunde de organizarea admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor lor emise de MEN, de organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ și a concursului pentru ocuparea posturilor;
7. preia rapoartele de autoevaluare și răspund de acordarea calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar.

### IV. Membru - directorul casei corpului didactic – *Băloi Mariana*

1. răspunde de activitatea de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar din jud. Mehedinți, prin organizarea de programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. analizează nevoia de formare și propune oferta de formare la nivelul județului Mehedinți prin CCD Mehedinți;
3. prezintă anual, în consiliul de administrație, raportul asupra calității și al impactului activității de formare desfășurate;
4. informează periodic consiliul de administrație asupra tipurilor de activități organizate și desfășurate de CCD Mehedinți, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, aprobat prin ordinul MECTS nr. 5554/2011.

### V. Membru- inspector școlar – *Veselu Medana*

1. răspunde de aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitate personalului didactic;
2. răspunde de relația cu Casa Județeană de Pensii;
3. răspunde de monitorizarea concediului de odihnă al personalului ISJ Mehedinți;
4. răspunde de monitorizarea concediului de odihnă al directorilor/directorilor adjuncți din județul Mehedinți;
5. răspunde de monitorizarea prevederilor OMECTS nr. 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic



## VI. Membru- inspector școlar – *Georgi Grigore*

1. prezintă spre aprobare lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului;
2. răspunde de relația cu instituțiile educaționale din județ și din țară;
3. răspunde de relația cu ARACIP
4. răspunde de actualizarea fișelor de post pentru personalul inspectoratului școlar (de eventualele modificări la fișele existente) și pentru personalul de conducere al unităților de învățământ.
5. răspunde de prezentarea, spre aprobare, a Raportului privind Starea învățământului
6. monitorizează alegerea prin vot secret a Comisiei de Etică, de activitatea și de reconfirmarea anuală a acesteia;
7. răspunde de actualizarea codului de conduită;
8. răspunde de elaborarea regulamentului intern al consiliului consultativ, de activitatea acestuia;
9. răspunde de prezentarea documentelor manageriale de tip proiectiv la nivelul inspectoratului școlar, în vederea aprobării acestora.

## VII. Membru- inspector școlar – *Rapcea Alin*

1. răspunde de elaborarea graficului activităților concursurilor școlare și extrașcolare județene și aprobarea acestora (lista concursurilor școlare și extrașcolare județene se publică pe site-ul ISJ Mehedinți);
2. informează periodic Consiliul de Administrație cu privire la proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și / sau conexe în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării.
3. răspunde de relația cu mass-media și de aplicarea Legii nr. 544/2011;
4. întocmește lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
5. răspunde de relația cu asociațiile de părinți și cu Consiliul elevilor;
6. informează consiliul de administrație cu privire la activitatea organizată și desfășurată la nivelul învățământului primar din județ și la activitatea desfășurată în Programul "Școală după școală";

## VIII. Membru - consilier juridic- *Romică Anescu*

1. coordonează activitatea colegiului de disciplină;
2. supervizează elaborarea regulamentelor interne ale CA și a Codului de conduită;
3. răspunde de informarea CA, a departamentelor ISJ Mehedinți și a unităților de învățământ cu privire la noutățile legislative;
4. acorda aviz de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar
5. în urma studierii documentației referitoare la punctele de pe ordinea de zi acorda aviz scris de legalitate pentru acestea; se vor depune la registratura ISJ Mehedinți înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație
6. asigură legalitatea hotărârilor adoptate de către membrii Consiliului de administrație;
7. avizează deciziile și hotărârile CA.



**IX. Membru - contabil șef – *Fundeanu Florina***

1. răspunde de elaborarea proiectului anual de buget și lista de cheltuieli;
2. monitorizează execuțiile bugetare la nivelul școlilor;
3. monitorizează investițiile, proiectele cu finanțare europeană derulate la nivelul IS.I și unităților conexe, din punct de vedere financiar-contabil;
4. răspunde, în Consiliul de administrație, de activitatea domeniului funcțional financiar-contabil, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de Legea nr. 1/2011, Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (OMECȘ nr. 3400 /2015) și Legea 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
5. prezintă trimestrial și anual execuția bugetară.

**X. Secretar - inspector școlar - *Violeta Jozsa***

1. redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale în registrul unic al consiliului de administrație, hotărârile CA;
2. aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
3. răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație.