



LICEUL TEHNOLOGIC „ANASTASE SIMU” CIREȘU

Str. Școlii, nr.7

Loc. Cireșu, Jud. Brăila

CUI: 14970806 Tel./Fax: 0239 638 435

E -mail: scoalaciresu@yahoo.com

Site: <https://scoalaciresubraila.ro/>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

HOTĂRÂREA nr . 1 din 07. 09. 2026

Consiliul de administrație al Școlii Profesionale “Anastase Simu” Cireșu, întrunit în sedință în data de 07. 09. 2026.

În temeiul:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 18-19 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, 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.
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Art. 183 alin. (8) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului 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 plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Ordinului 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.

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul IV din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de ordine interioară;
- Cererile formulate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- Art. 130 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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;
- Propunerilor din ședința Consiliului Profesoral din data de 02. 09. 2026.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 La nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2026- 2027, doamna prof. TIUTIUCA LUCIANA, se numește **Secretar al Consiliului de Administrație**.

Art. 1.1 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. 1.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul Secretariat.

Art. 2 Se acordă un număr de **3 ore de MECANICĂ**, efectuate în regim de plată cu ora, pe parcursul anului școlar 2026/2027, domnului **prof. Toader Marian Silviu** (Cod post 1121), conform cererii depuse de candidat nr. 1116/04. 09. 2026.

Se acordă un număr de **26 ore și 10 ore de practică comasată, de PREGĂTIRE INSTRUIRE PRACTICĂ- AGRICULTURĂ/HORTICULTURĂ**, efectuate în regim de plată cu ora, până la susținerea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în anul școlar 2026/2027, domnului prof. Eni Viță Valentin (Cod post 1126), conform cererii depuse de candidat nr. 1082/04. 09. 2026.

Se acordă un număr de **26 ore de PREGĂTIRE INSTRUIRE PRACTICĂ- MECANICĂ**, efectuate în regim de plată cu ora, până la susținerea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în anul școlar 2026/2027, domnului prof. Gorgovan Iulian (Cod post 1129), conform cererii depuse de candidat nr. 1113/04. 09. 2026.

Se acordă un număr de **18 ore de PREGĂTIRE INSTRUIRE PRACTICĂ- MECANICĂ și 10 ore de FIZICĂ**, efectuate în regim de plată cu ora, până la susținerea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în anul școlar 2026/2027, doamnei prof. Bolentin Nina Constantin (Cod post 1129, respectiv cod post 1132), conform cererii depuse de candidat nr. 1083/04. 09. 2026.

Se acordă un număr de **6 ore de CHIMIE** (Cod post 1113), **4 ore de ED. TEHNOLOGICĂ** (Cod post 1119) , **5 ore de ED. PLASTICĂ** (Cod post 2278), **4 ore de**

ED. MUZICALĂ (Cod post 2279), efectuate în regim de plată cu ora, până la susținerea concursului de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în anul școlar 2026/2027, doamnei prof. Moroianu Petronela Andreea, conform cererii depuse de candidat nr. 1115/04. 09. 2026.

Art. 2.1 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ.

Art. 3 Se aprobă cererile de transfer înregistrate la secretariatul unității, pentru :

- Eleva Florea Alina Raisa din clasa a VII-a - Cererea de transfer nr. 1114/ 04. 09. 2026 - aprobarea transferului de la Liceul Tehnologic "Anastase Simu" Cireșu la Școala Gimnazială Dudești.

Art. 3.1 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către director și Compartimentul Secretariat din cadrul unității.

Art. 4 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. 4. 1 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ care emite deciziile de constituire a comisiilor.

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. ȘE

Secretar,
Pr _____

Voturi

- pentru : 9

- abțineri : 0

- împotrivă : 0

Elaborat în 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1

COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL UNITĂȚII, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026- 2027

COMISII CU CARACTER PERMANENT			
NR CRT.	COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII
1.	Comisia pentru curriculum	Responsabil: Prof. Bănică Rodica Membri: Prof. Tobă Lucreția Prof. Gurău Adriana Prof. Axinte Marioara Prof. Mocănescu Ana-Maria Prof. Sterian Gabriela Prof. Moroianu Gina	Vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ.
2.	Comisia Evaluarea și Asigurarea Calității	Responsabil: Prof. Mocanu Nicoleta Secretar: Prof. Gurău Adriana Membri: Prof. Voinea Elena Prof. Mocănescu Ana-Maria Prof. Pricop Elena (Sindicat) Reprezentant părinții: Reprezentant elevi:	a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității; b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare; c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței; d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

	Reprezentant local:	Consiliul	
			Atribuțiile Comisiei pe linia de securitate și sănătate în muncă: a. elaborarea și actualizarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; b. organizarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă; c. organizarea instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă pentru activitățile desfășurate în afara unității de învățământ, de către conducătorii activităților; d. elaborarea de materiale informative privind prevenirea riscurilor profesionale ce pot apărea în unitate și în afara unității; e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația. f. monitorizarea implementării măsurilor stabilite prin evaluarea riscurilor profesionale și prin planul de prevenire și protecție. Atribuțiile Comisiei pe linia situațiilor de urgență: a. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă; b. monitorizarea realizării acțiunilor stabilite; c. prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare; d. întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea fondurilor conducerii unității, necesare achiziționării acestora; e. difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu; f. elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor. g. organizarea și monitorizarea exercițiilor de evacuare în caz de incendiu, cutremur și alte situații de urgență.
3.	Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Responsabil: Prof. Pricop Elena Secretar: Prof. Mocanu Nicoleta Membri: Prof. Voinea Elena Prof. Tobă Lucreția Prof. Radu Viorica Prof. Gurău Adriana Prof. Toader Silviu	
4.	Comisia pentru combaterea violențelor , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea	Președinte: Prof. Rusu Cristea Membri: Prof. Voinea Elena	a) prevenirea și combaterea violenței b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție c) promovarea principilor școlii incluzive

	Interculturalității	Prof. Toader Silviu Prof. Neculai Iulia Mădălina Membri (Consilier școlar): Prof. Pricop Alexandra- Ștefania Reprezentant al părinților: Reprezentant al elevilor:	a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic; b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue; c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice; d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistente, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ; e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică; f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
5.	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Responsabil: Prof. Pricop Elena Membri: Prof. Tobă Lucreția Prof. Mocănescu Ana-Maria Prof. Gurău Adriana Prof. Moroianu Gina	

		g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august; h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ; i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră; j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional; k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu Casa Corpului Didactic, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ; l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
6.	Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Coordonator: Prof. Pricop Elena Membri: Prof. Tobă Lucreția Prof. Tiutiuca Luciana Prof. Mocănescu Ana-Maria Prof. Moroianu Gina

		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 a beneficiarilor primari, 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;
7.	Comisia de monitorizare SCIM	Președinte: director, prof. Șerbu Simona Secretar: Prof. Voinea Elena Membri: Prof. Tiutiuca Luciana Prof. Mocănescu Ana-Maria Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.
COMISII CU CARACTER TEMPORAR		
NR CRT.	COMISIA	COMPONENTĂ
1.	Comisia de management al burselor	Președinte: Director, Prof. Șerbu Simona Secretar: Coman Pistică Liliana Iuliana Contabil: Condruz Veronica Viorica Membri: Prof. Neculai Iulia-Mădălina Prof. Toader Silviu ATRIBUȚII - Primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte; - Verifică și analizează documentele depuse; - Stabilește lista elevilor beneficiari; - Solicită părinților/reprezentanților legali completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul; - Actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie, pe care o supune aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ; - Propune directorului unității de învățământ retragerea bursei în situațiile prevăzute de metodologia specifică și procedura elaborată la nivelul unității de învățământ.

2.	<i>Comisie prevenire și combatere absenteism și abandon școlar</i>	Responsabil: Prof. Sterian Gabriela Membri: Prof. Tobă Lucreția Prof. Gurău Adriana Prof. Moroianu Gina	a) elaborează planul de măsuri pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar; b) monitorizează lunar evoluția numărului de absențe și eficacitatea măsurilor luate, prin completarea fișei de monitorizare a absenteismului; c) propune alte măsuri învățătorului sau dirigintelui pentru reducerea numărului de absențe ale elevilor; d) aplică și menține procedura privind Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar în unitatea de învățământ; e) întocmește periodic un raport cu privire la situația absențelor pe clase; f) prezintă raportul spre dezbateri în Consiliul profesoral; g) semnalează Consiliului profesoral, prin raport scris, cazurile de elevi care întrunesc un număr mare de absențe nemotivate; prezintă spre dezbateri Consiliului Profesoral constatările făcute asupra frecvenței elevilor și măsurile care se impun a fi luate pentru îmbunătățirea situației.
3.	<i>Comisie gestionare SIIIR</i>	Președinte: Director, Prof. Șerbu Simona Secretar: Coman Pistică Liliana Iuliana Contabil: Condruz Veronica Viorica Membri: Prof. Pricop Alexandra Ștefania	Atribuțiile membrilor comisiei sunt cele prevăzute în Capitolul III din Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4371/2017
4.	<i>Comisie notare ritmică</i>	Președinte: Director, Prof. Șerbu Simona Membri:	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.

		Prof. Pricop Alexandra Ștefania Prof. Tiutiuca Luciana Prof. Toader Silviu	
5.	<i>Comisie promovare imagine unității</i>	Președinte: Director, Prof. Șerbu Simona Membri: Prof. Pricop Alexandra Ștefania Prof. Bănică Rodica	a) promovarea imaginii unității în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale); b) prezentări ale unității în alte unități de învățământ din zonă; c) actualizarea site-ului unității.
6.	<i>Comisie SNAC</i>	Responsabil: Prof. Pricop Alexandra Ștefania Membri: Prof. Voinea Elena Prof. Mocanu Nicoleta Prof. Neculai Iulia Madalina	SNAC propune dezvoltarea activității de voluntariat, realizată de elevii unității. părinții sau bunicii acestora.
7.	<i>Comisie pentru soluționarea petițiilor</i>	Președinte: Director, Prof. Șerbu Simona Membri: Prof. Radu Viorica Prof. Bănică Rodica	Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia.
8.	<i>Comisia pentru programul Național "Lapte-corn"</i>	Coman Pisică Liliana Iuliana Prof. Tobă Lucreția Prof. Voinea Elena Prof. Radu Viorica	• Recepția produselor: Asigură condițiile de primire și verificare cantitativă și calitativă a produselor (lapte, produse lactate, produse de panificație/cornuri, biscuiți sau fructe) la livrarea acestora de către furnizor. • Verificarea documentelor: Controlează avizele de însoțire a mărfii, facturile și datele de valabilitate/expirare înscrise pe ambalaje.

		• Depozitarea corespunzătoare: Asigură depozitarea temporară a produselor în spații igienico-sanitare, cu respectarea strictă a normelor de temperatură și igienă până la momentul împărțirii. • Distribuția către elevi: Monitorizează și organizează predarea zilnică a porțiilor către preșcolari și elevi, pe clase/grupe. • Gestionarea stocurilor și evidența: Întocmește documentele de evidență a intrărilor și ieșirilor de produse și raportează eventualele nereguli (produse deteriorate, lipsuri cantitative sau refuzuri de lot) conducerii școlii și autorităților locale. • Respectarea normelor de sănătate: Urmărește ca distribuirea să se facă în condiții igienice și colaborează cu cadrele didactice pentru consumul rapid al produselor perisabile.
--	--	--

Notă! Pe parcursul anului școlar, în funcție de necesități, se vor organiza și alte comisii.