

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 1 / 19 Exemplar nr. 1

Procedura Operațională

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE**

Cod: **PO-97.01**

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 2 / 19 Exemplar nr. 1

Procedura Operațională
Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație
Cod: PO-97.01
Ediția II Revizia 1 Data 19.11.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Stoica Carmen	Membru CA		
1.2.	Verificat	Prof. Borcea hermina	Membru CCMI		
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare		
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II			
2.2.	Revizia 1	3	actualizare	Data aprobării în CA

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Consiliu de Administrație	Membri consiliu	Prof. Stoica Carmen Prof. Borcea Hermina		

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 3 / 19 Exemplar nr. 1

3.2.	Evidență	2	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură operațională precizează etapele ce trebuie parcurse de către personalul din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa în vederea constituirii Consiliului de Administrație.

1.1. Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procedurii;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

1.2. Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea procesului;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților unității de învățământ;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

2. Domeniul de aplicare

- Activitatea procedurată vizează întregul personal al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: înființarea, constituirea și funcționarea consiliului de administrație al unității de învățământ

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023, pentru aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 4 / 19 Exemplar nr. 1

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordin nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou, etc.; Conducătorul compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 5 / 19 Exemplar nr. 1

4.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
6	Personal didactic auxiliar	Persoanele din sistemul de învățământ care pot ocupa următoarele funcții: bibliotecar, documentarist, redactor; informatician; laborant; tehnician; pedagog școlar; instructor-animator, instructor de educație extrașcolară, asistent social (Ordonanța 117/2013)
7.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
8.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
9.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
10.	Consiliu profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt .	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PV	Proces Verbal
8.	C.	Comisia de Evaluare si Asigurare a Calității (CEAC)

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 6 / 19 Exemplar nr. 1

9.	CA	Consiliu de Administrație
----	----	---------------------------

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223 din 4 septembrie 2023.

Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație, iar CA este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

Constituirea Consiliului de administrație

Consiliul de administrație este alcătuit din: director, patru cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului auxiliar, primarul sau un reprezentant al acestuia, doi reprezentanți ai consiliului local, trei reprezentanți ai părinților. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

5.2 Resurse necesare:

5.2.1 Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.2.2 Resurse umane

- Consiliu Administrație

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 7 / 19 Exemplar nr. 1

- Director ;
- Reprezentanți ai părinților

5.2.3 Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității

5.3.Modul de lucru:

5.3.1. Derularea operațiunilor de constituire a Consiliului de administrație și acțiunilor activității

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

Directorul derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților. Desemnarea reprezentanților este adusă la cunoștința directorului, în scris, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înștiințării;
- b) convoacă, în ședința extraordinară, consiliul profesoral al unității de învățământ, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, în unitatea de învățământ.

Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați, pâna la sfârșitul anului școlar, după cum urmează:

- a) reprezentanții cadrelor didactice sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, cu majoritate simplă din totalul membrilor acestuia, inclusiv directorul adjunct, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă.
- b) reprezentanții consiliului local/ consiliului județean sunt desemnați de acesta;
- c) primarul sau un reprezentant al acestuia;
- d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre părinții copiilor din unitatea de învățământ;
- f) minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în Consiliul de Administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 8 / 19 Exemplar nr. 1

Toți membrii consiliului de administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, privind exercitarea mandatului pentru care au fost aleși/desemnați.

Nu poate fi membru al consiliului de administrație:

- persoana care are în același consiliu de administrație rude și afini până la gradul IV inclusiv;
- persoana care deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;
- persoana care este cadru didactic sau care este reprezentant al personalului didactic auxiliar și care are calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ.
- persoana căreia i s-a aplicat o sancțiune disciplinară în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- persoana condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- ca urmare a renunțării în scris;
- ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților. Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, în următoarele situații:

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 9 / 19 Exemplar nr. 1

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea de drept sau prin revocare, a calității de membru al consiliului de administrație. decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

După emiterea deciziei se reia procedura de numire/desemnare a unui nou membru exclusiv pentru locul rămas liber în Consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

În cazul vacanței funcției de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

5.3.2. Funcționarea Consiliului de administrație

- Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței Consiliului de administrație.
- Consiliul de administrație este legal constituit/întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestora. În exercitarea atribuțiilor Consiliul de administrație emite hotărâri.
- Hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți.
- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 10 / 19 Exemplar nr. 1

6. În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu se pot lua conform alineatului 5, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu va fi adoptată.
7. Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct ai/al unității de învățământ numiți în urma concursului național și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație.
8. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri ai consiliului de administrație.
9. Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul de unitate, respectiv procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, a gradatiilor de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura menționată.
10. O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru” îndeplinește condiția cvorumului necesar adoptării hotărârilor.
11. Hotărârile consiliului de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul școlii în termen de trei zile lucrătoare.
12. La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.
13. La ședințele Consiliului de administrație participă profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar.
14. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație au obligația să semneze procesul-verbal în care sunt consemnate discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării.

Ședințele Consiliului de administrație

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este cazul, în ședințe extraordinare. Ședințele se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație decide modalitatea de desfășurare a ședințelor. În situații precum calamități, pandemii, epidemii, intemperii etc. ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 11 / 19 Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Președintele Consiliului de administrație

- Conduce ședințele consiliului de administrație;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- Desemnează ca secretar al 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;
- Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație;
- Desemnează altă persoană care să preia responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație, în absența acestuia.

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

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
- În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- Transmite, în termen de 2 zile lucrătoare, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 12 / 19 Exemplar nr. 1

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

Consiliul de administrație - responsabilități:

- 1) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- 2) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- 3) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- 4) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare
- 5) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- 6) aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- 7) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- 8) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- 9) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- 10) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- 11) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe /clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar /directorului general al direcției învățământ;
- 12) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- 13) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- 14) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- 15) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- 16) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- 17) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 13 / 19 Exemplar nr. 1

învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

18) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

19) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

20) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

21) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

22) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

23) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

24) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

25) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

26) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

27) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;

28) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;

29) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

30) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

31) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 14 / 19 Exemplar nr. 1

examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

- 32) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- 33) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- 34) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- 35) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- 36) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- 37) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- 38) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- 39) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- 40) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- 41) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 42) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- 43) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- 44) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- 45) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- 46) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 15 / 19 Exemplar nr. 1

- 47) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- 48) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- 49) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- 50) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- 51) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- 52) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- 53) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- 54) administrează baza materială a unității de învățământ;
- 55) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- 56) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- 57) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- 58) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- 59) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- 60) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Documentele Consiliului de administrație

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 16 / 19 Exemplar nr. 1

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
- d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
- (2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:
- a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- (3) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
- (4) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	Președinte CA	Secretar CA
1.	Elaborare hotărâri și decizii adoptate de către Consiliul de Administrație	E	Ap

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 17 / 19 Exemplar nr. 1

2.	Demersuri necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege	Ap	
3.	Convocare membri Consiliu de Administrație	V	E,Ap
4.	Informare angajați și părți interesate asupra hotărârilor adoptate de către CA	V	Ap
5.	Întocmire proces verbal în registrul unic al CA	V	E,Ap, Ah

Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		0		13	Elaborare ediție nouă	
2.	II		1		19	Modificări legislative	

7. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Conducere	Prof. Zamfir Aurora						

8. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conducere	Prof. Zamfir Aurora					

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 18 / 19 Exemplar nr. 1

2.	Consiliu de administrație						
----	---------------------------	--	--	--	--	--	--

9. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
Formular interne	Registru ședințe C.A.; Formular Anexă registru ședințe C.A.; Formular Graficul ședințelor C.A.; Formular Tematica ședințelor C.A.; Formular Model proces-verbal ședință						

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/19

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția : II Nr.de ex. 3
Consiliu de Administrație	Cod: PO-97.01	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 19 / 19 Exemplar nr. 1

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/19
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/19
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/19
1	Scopul procedurii	3/19
2	Domeniul de aplicare	3/19
3	Documente de referință	3/19
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/19
5	Descrierea procedurii	6/19
6	Responsabilități	11/19
7	Formular evidență modificări	18/19
8	Formular analiză procedură	18/19
9	Lista de difuzare a procedurii	18/19
10	Formulare	18/19
11	Cuprins	19/19

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE
TEMATICA ȘI GRAFICUL ȘEDINȚELOR
AN ȘCOLAR 2025-2026

Nr. crt.	TEMA	RESURSE	DATA	RESPONSABILI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				