

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 1 / 10
		Exemplar nr. 1

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. Tufan Cornelia	Membru CEAC	14.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Ghemeș Raluca	Membru CEAC	17.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	18.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Claudia-Aurora	Director	19.11.2025	

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 I			
2.2.	Revizia 1	6	Modificări legislative actualizate	19.11. 2025

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	Prof Culman Nicoleta Prof. Tufan Cornelia Prof. Parnia Roxana	19.11.2025	
3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Ghemeș Raluca	19.11.2025	
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	19.11.2025	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- Prezenta procedură operațională are rolul de a sintetiza tematicile ședințelor consiliului de administrație din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa în vederea unei organizari eficiente.

4.1. Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procedurii constituire;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.2. 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.

5.Domeniul de aplicare

- Activitatea procedurată vizează întregul personal al Școlii.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: discutarea tuturor aspectelor sau problemelor ce ar putea surveni pe parcursul unui an școlar, analizarea acțiunilor și deciziilor luate în anii anteriori și propunerea de soluții.

6.Documente de referință

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

- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/06.08.2024

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

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 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, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
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 scolar, instructor-animator, instructor de educație extrascolară, asistent social, corepetitor ((Ordonanța 117/2013)

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

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.

7.2 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 și Asigurarea Calității (CEAC)
9.	CA	Consiliul de Administrație

8.Descrierea procedurii

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

8.1 Generalități:

Consiliul de Administrație al Școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii învățământului nr. 198/2023 și cu prevederile Regulamentului Intern al Școlii. În cazul în care un membru al Consiliului de Administrație este revocat/demis din funcția de conducere pe durata mandatului sau încetează calitatea de elev, locul vacant va fi ocupat de persoana aleasă/desemnată conform procedurii legale.

Planificarea anuală a activității și a ședințelor Consiliului de Administrație se face de către Președintele acestuia și se prezintă spre aprobare Consiliului, la prima întrunire, la începutul fiecărui an școlar.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie.

Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin $\frac{2}{3}$ din numărul membrilor consiliului de administrație.

La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, în calitate de invitați fără drept de vot, alți salariați ai Școlii a căror participare este necesară, în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație este obligat să mențină confidențialitatea informațiilor care au ajuns în posesia sa prin activitatea de membru. Această obligație se extinde și după finalizarea mandatului de membru al Consiliului de Administrație, timp de un an.

Obligativitatea confidențialității se aplică și în cazul persoanelor care au fost invitate să participe, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație adoptă hotărâri prin votul deschis a $\frac{2}{3}$ din numărul membrilor prezenți.

În Registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație se consemnează dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile Consiliului de Administrație. Registrul este înseriat și numerotat de către secretarul Consiliului, membrii Consiliului de Administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate. (Hotărârile adoptate în Consiliul de Administrație trebuie să fie în concordanță cu prevederile legale, iar membrii CA își asumă întreaga responsabilitate pentru hotărârile luate.

Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia.

8.2 Resurse necesare:

8.2.1 Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

- 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.

8.2.2 Resurse umane

- Personalul responsabil cu gestionarea resurselor umane;
- Directorul unității de învățământ.
- Reprezentanți ai părinților

8.2.3 Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

8.3.Modul de lucru:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3 Pag. 8 / 10 Exemplar nr. 1

Nr crt	UNITATEA DE CONȚINUT	RESURSE	TERMEN	RESPONSABIL
1.	●Aprobarea constituirii claselor, repartizarea dirigintilor/învățătorilor ●Numirea responsabililor comisiilor metodice ●Aprobarea transferurilor elevilor de la o școală la alta, respectiv dintr-o clasă în alta ●Aprobarea planului de dezvoltare a școlii ●Propunerea unităților de conținut pentru planul managerial al Consiliului de administrație și stabilirea tematicii pentru Consiliile Profesionale pentru anul școlar în curs ●Aprobarea unităților de conținut pentru Planul managerial unic pe anul școlar în curs ●Stabilirea atribuțiilor membrilor Consiliului de Administrație ●Aprobarea Regulamentului Intern ●Stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din școală ●Validarea raportului general privind analiza activității instructiv-educative în anul școlar anterior	Planul de școlarizare Resurse umane (continuitate/competență) ROFUIP / RI / cereri transfer Proiectul de dezvoltare instituțională Planul managerial Planul managerial educativ Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale ROFUIP Regulamentul Intern Fișa postului / Analiza resp. comisii metodice Rezultate obținute în anul școlar anterior Avizul Consiliul Profesoral	Septembrie	Director Director Director Grup de lucru Director Director/ sefi CM Director / Coordonator CEAC Coord. proiecte programe
2.	●Avizarea statului de funcții pentru personalul didactic și didactic auxiliar și supunerea spre aprobare ISJ ●Avizarea statului de funcții pentru personalul nedidactic și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite ●Elaborarea /Aprobarea Indicatorilor de performanță/Alocarea punctajului aferent fiecărui criteriu din Fișa de evaluare a personalului didactic pentru anul școlar în curs ●Aprobarea calificativelor anuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic ●Elaborarea fișelor și criteriilor de evaluare specifice pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor pentru anul în curs ●Aprobarea acordării bursei școlare	Normativ de încadrare Normativ de încadrare Rapoarte de activitate/ Fișa postului/Fișa autoevaluare-evaluare Fișa postului Legislația în vigoare PDI	Octombrie	Director / Secretar Director / Secretar C. acordare burse
3.	●Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor ●Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Raport CEAC / Rapoarte sintetice sefi CM Metodologia de aprobare a cifrei de școlarizare / Prevederi ISJ	Noiembrie	Director Director/ C. pt curriculum
	●Raportul privind modul de utilizare a fondurilor financiare alocate în anul bugetar anterior	Cereri/Rapoarte depuse Norme financiar-contabile Legea Bugetului		Director/CP

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

4.	●Avizarea proiectului de buget anual si înaintarea spre aprobare Consiliului Local ●Aprobarea planificării anuale a concediilor de odihnă	Criterii individuale scrise/propuneri director	Decembrie	Director/ Administrator financiar Director
5.	●Situatia inventarului scolii / Raportul comisiei de casare ●Aprobarea repartitiei bugetului anual	Norme financiar-contabile	Ianuarie	Administrator financiar
6.	●Aprobarea transferurilor elevilor de la o școală la alta, respectiv dintr-o clasă în alta pentru semestrul II ●Validarea Raportului privind starea si calitatea educatiei – semestrul I ●Aprobarea planului managerial pe semestrul II ●Aprobarea proiectului de încadrare pentru anul scolar următor ●Avizarea vacanțării posturilor didactice	ROFUIP Raport privind starea si calitatea educatiei – Semestrul I PDI Metodologia miscării personalului didactic din învățământul preuniversitar	Februarie	Director Presedinte de sedinta C.A. Director Director / secretar
7.	●Aprobarea disciplinelor optionale pentru anul scolar următor	Procese-verbale de la sedintele cu parintii si tabelele cu optiunile elevilor si ale parintilor	Martie	Comisia pentru curriculum
8.	●Raport privind evaluarea corecta, partială si finală a activității fiecărui compartiment de munca si a fiecărui angajat al scolii ●Avizarea programului de încheiere festivă a anului scolar în curs	Fisa postului	Mai	Director Presedinte de sedinta C.A. Responsabili CM
9.	●Stabilirea măsurilor administrativ - gospodăresti pentru vacanta de vara ●Stabilirea obiectivelor planului managerial pentru vacanta de vara	Program activități administrativ Planul managerial	Iunie	Director Presedinte de sedinta C.A.

9.Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	Președinte CA	CA
1.	Prezidează ședințele Consiliului de Administrație	Ap	
2.	Rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției	E,Ap	V
3.	Proiecte de documente ce urmează a fi aprobate sau avizate	E, Ap	V

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-07	Revizia 1 Nr.de ex. 3
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

4.	Aplicarea hotărârilor CA	V,Ap	E
----	--------------------------	------	---

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----		

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	2/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
8	Descrierea procedurii	5/9
9	Responsabilități	8/9
10	Anexe	9/9
11	Cuprins	9/9