Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro/

APROB,
Director,
Prof. Barabaş Virginica

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cod: PO-CEAC-04-7

Ediția: II, Revizia: 4

Data: 18.IX.2025

Avizat,
Coordonator CEAC
Prof. Șargu Rodica

Elaborat:
Persoana responsabilă cu activitatea procedurată
Prof. Voiviciuc Liliana, membru C. A.

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cod: PO-CEAC-04-7

Ediția: II, Revizia: 4 Data: 18.09.2025

1*. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Voiviciuc Liliana	Membru C. A.	**16.09.2025**	
1.2	Verificat	Prof. Șargu Rodica	Coordonator CEAC	**17.09.2025**	
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	**18.09.2025**	

2*. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			15.01.2015
2.2	Ediția I, Revizia 1	Formatul procedurii	Conform Ordinului nr. 600/2018	13.09.2019
2.3	Ediția II, Revizia 0	3, 5	Actualizare legislație	25.02.2021
2.4	Editia II, Revizia 1	3, 5	Actualizare legislație	14.10.2021
2.5	Editia II Revizia 2	3, 5, 6	Actualizare conform legislației	20.09.2023
2.6	Editia II Revizia 3	3	Actualizarea documentelor de referință	11.10.2024
2.7.	Editia II Revizia 4	1, 3, 5.7	Actualizarea documentelor de referință	18.09.2025

3*. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr crt	Scopul difuz ării	Ex. nr.	Departament	Funcţia	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidenţă, Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC		18.09.2025	
3.2.	Informare Aplicare	2	Management	Director	Barabaș Virginica	18.09.2025	
3.3	Informare Aplicare	3	CP	Cadre didactice		18.09.2025	
3.4	Informare Aplicare	4	SCIM	Președinte	Vasilescu Roxana	18.09.2025	

1.Scopul procedurii

1.1. Stabilește modul de realizare a activităţii, compartimentele și persoanele implicate. Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește organizarea și funcționarea CA și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia și implicit a procesului instructiv educativ.

1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

1.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic „Ion Bănescu”, Mangalia, prevederile prezentei proceduri sunt respectate de către toți membrii Consiliului profesoral, Consiliului de Administrație din unitate și personalul didactic auxiliar.

3. Documentele de referinţă:

3.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
3.2. HG 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
3.3. HG 631/2022 privind modificarea anexei la HG 994/2020
3.4. OME nr. 5.726/06.08.2024- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3.5. OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
3.6. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
3.7. OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
3.8. Instrucţiunea MEN nr. 1/2018

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

- Entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
- Departament - Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
- Procedură - prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice
- Procedură operaţională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
- Consiliul profesoral - Totalitatea cadrelor didactice din scoala
- Consiliul de administraţie - Organ de conducere în unităţile de învăţământ de stat, constituit din 7, 9 sau 11 membri, incluzând reprezentanţi ai părinţilor, ai Consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unităţii de învăţământ.â

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem/Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
3	I.S.J	Inspectoratul Școlar Județean
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
5.	RIOF	Regulamentul intern de organizare și funcționare
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CA	Consiliul de administraţie
8	PV	Proces verbal
9	CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
10	CȘE	Consiliul școlar al elevilor

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia este condus de CA, director şi directorul adjunct.

În exercitarea atribuţiilor ce le revin, CA şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar. Consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ.

5.2. Structura CA/Stabilirea numărului de membri ai CA:

- ISJ stabilește prin hotărâre a CA numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat în raport cu efectivele unității de învățământ și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.
- **CA este format din 7 membri** (în cazul unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari)**:**
  - ✓ directorul;
  - ✓ 2 cadre didactice;
  - ✓ 2 reprezentanți ai părinților;
  - ✓ primarul localității/sectorului/un reprezentant al primarului;
  - ✓ un reprezentant al consiliului local/consiliului local de sector.
- **CA este format din 9 membri** (în cazul unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari)**:**
  - ✓ directorul;
  - ✓ 3 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;
  - ✓ 2 reprezentanți ai părinților;
  - ✓ primarul sau un reprezentant al primarului;
  - ✓ 2 reprezentanți ai consiliului local.
- **CA este format din 11 membri** (în cazul unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari)**:**
  - ✓ directorul;

- ✓ 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;
- ✓ 3 reprezentanți ai părinților;
- ✓ primarul sau un reprezentant al primarului;
- ✓ 2 reprezentanți ai consiliului local.

- În unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic/profesional/postliceal, structura CA se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere, la propunerea unităților de învățământ, cu aprobarea inspectoratelor școlare/direcțiilor de învățământ.
- În unităţile de învăţământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcţia de director adjunct, cu excepţia unităţilor de învăţământ special în care directorul adjunct este membru de drept al consiliului de administraţie, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncţi consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administraţie. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administraţie doar dacă este ales de către consiliul profesoral.
- Începând cu anul şcolar 2023-2024, până la sfârşitul fiecărui an şcolar, consiliul de administraţie care este constituit din mai mult de 7 membri hotărăşte pentru anul şcolar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administraţie pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administraţie şi aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unităţii de învăţământ.
- În CA al unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

5.3. Constituirea CA:

- La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului CA.
- În vederea constituirii noului CA, directorul unității de învățământ, care are responsabilitatea constituirii CA, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

✓ solicită, în scris, după caz, CRP, CȘE, consiliului local/primarului, consiliului județean, președintelui consiliului județean, operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere sau consiliului reprezentativ al acestora, desemnarea reprezentanților și, după caz, a supleanților.

✓ convoacă în ședință CP al unității de învățământ, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din CA;

✓ aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în CA;

✓ emite, după expirarea termenului de 15 zile, decizia de constituire a CA pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al CP de alegere a cadrelor didactice ca membri ai CA, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în CA, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în CA a reprezentanților entităților cu reprezentare în CA și, după caz, a supleanților, se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

✓ În condițiile în care termenul de 15 zile nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența CA sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul CA. Directorul reia săptămânal acest demers, până la soluționare.

✓ La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA se dizolvă de drept CA care a funcționat anterior.

5.4. Alegerea/desemnarea membrilor CA:

- Membrii CA sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

✓ **Reprezentanții personalului didactic de predare** sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

✓ **Reprezentantul personalului didactic auxiliar** este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;

✓ **Reprezentanții consiliului local/consiliului județean** sunt desemnați de acestea. Acești reprezentanți în CA nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

✓ **Reprezentantul primarului localității** este desemnat de către primar/președintele consiliului, după caz. Aceștia sunt desemnați în condițiile în care primarul/președintele consiliului nu pot fi membri de drept ai CA. Reprezentantul desemnat al primarului în CA nu poate avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

✓ **Reprezentanții părinților** sunt desemnați de către CRP dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al CA ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, CRP desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în CA după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului CA. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean;

✓ **Reprezentantul elevilor,** care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în CA al unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, a unui supleant. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;

✓ **Reprezentanții operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere** și consorțiilor partenere sunt desemnați de către aceștia/acestea sau de către consorțiul reprezentativ în conformitate cu prevederile art. 128 alin. (2) lit. f) și g) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.5. Incompatibilități cu calitatea de membru al CA:

- Membrii consiliului de administraţie au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.
- Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

✓ calitatea de membru în același CA a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

✓ deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;

✓ calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;

✓ calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;

✓ calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului în CA;

✓ calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;

✓ deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

✓ deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

5.6. Modificarea componenței CA:

- Președintele CA al unității de învățământ de stat este directorul unității de învățământ,
- În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, în unitatea de învățământ în care directorul este, de drept sau ales, președintele CA, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine de drept președintele CA, fără reluarea procedurii.
- Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al CA.
- În acest caz, directorul emite o nouă decizie de modificare CA.
- În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în CA în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în CA. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței CA.

5.7. Pierderea calității de membru în CA:

- Pierderea calității de membru în CA operează de drept în următoarele situații:

✓ înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele CA;

✓ 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 CA;

✓ ca urmare a încetării, respectiv a suspendării CIM pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

✓ ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în MEC;

✓ pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;

✓ pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;

✓ pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

- Revocarea membrilor CA se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii CA, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, în următoarele situații:
  - ✓ săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - ✓ neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul CA 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 în CA. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității care a desemnat-o.
- După emiterea deciziei, se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în CA. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei. În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.

5.8. Convocarea ședințelor CA:

- Membrii CA, 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. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.
- Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.).
- Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.
- Dacă după 3 convocări consecutive CA nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței CA sau, după caz, de constituire a unui nou CA conform procedurii. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența CA.

5.9. Desfășurarea ședințelor CA:

- CA se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului CA sau a cel puțin o treime dintre membrii CA.
- Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA: fizic, online sau hibrid.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor CA, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ.
- În prima ședință a CA, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.
- La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate

relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele CA.

- La ședințele CA al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele CA are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
- La sfârșitul fiecărei ședințe a CA, membrii CA participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

5.10. Documentele CA:

- Documentele CA sunt:

✓ graficul și tematica ședințelor ordinare ale CA;
✓ hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul CA;
✓ procedurile CA;
✓ convocatoarele CA și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
✓ registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale CA;
✓ anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
✓ registrul de evidență a hotărârilor CA;
✓ hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA.
✓ În procesele-verbale ale ședințelor CA, secretarul CA consemnează:

- prezența nominală a membrilor CA la ședințe;
- ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele CA, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii CA;
- 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 CA care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CA semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

- Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA. Pentru păstrarea unor documente ale CA se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul CA.

5.11. Atribuțiile președintelui CA:

✓ conduce ședințele CA; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor;

✓ coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a CA și le supune spre aprobare membrilor CA la începutul fiecărui an școlar;

✓ semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;

✓ întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;

✓ desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;

✓ colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

✓ răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor CA.

5.12. Responsabilitățile secretarului CA:

- Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

✓ asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologia-cadru, a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;

✓ constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al CA, precum și registrul de evidență a hotărârilor CA. 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 CA;

✓ scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al CA/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

✓ redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a CA 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;

✓ afișează hotărârile adoptate de către CA 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;

✓ transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

✓ răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea CA și de securitatea acestor arhive;

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

- Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al CA, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

5.13. Atribuțiile CA:

- aprobă tematica și graficul ședințelor CA;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor CA și procedurile de lucru;
- hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- aprobă programul și orarul unității de învățământ;

- aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- 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;
- 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;
- 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;n) 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;
- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- 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;
- 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 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;
- aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- 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;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani;
- 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;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- 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;

- 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 regulamentului intern;
- 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;
- aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea CA nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- 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;
- aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 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;
- aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- 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;
- 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;
- avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

- 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;
- aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de „profesorul anului“, personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- 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;
- aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- administrează baza materială a unității de învățământ;
- aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de ARACIIP;
- analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional;
- monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.
- CA al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

5.14. Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea HCA, conform Anexei 1 la Metodologie:

Numărul total de membri ai CA	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință conform art. 10 alin. (4) și (7) din metodologie; - numărul minim de voturi „pentru“ necesar adoptării hotărârilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi „pentru“ necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (6), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii), din metodologie	1/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi „pentru“ necesar adoptării hotărârii prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie
7	**4**	**5**	**3**
9	**5**	**6**	**3**
11	**6**	**8**	**4**
13	**7**	**9**	**5**

6. Responsabilităţi:

6.1 ISJ/ISMB, ulterior DJIP/DMBIP:

- Stabileşte prin hotărâre a CA, numărul de membri ai CA pentru unitatea de învăţământ.

6.2 CA:

- Hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.
- Aprobă componenţa noului CA.

6.3 Președintele CA:

- Solicită, în scris, entităților cu reprezentare în CA, desemnarea, în scris, membrilor/membrului în CA, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

- Convoacă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar, în vederea alegerii reprezentanților cadrelor didactice/didactice auxiliare care vor face parte din CA.
- Emite, în baza HCA, decizia de constituire a CA pentru anul şcolar în curs.
- Comunică decizia de constituire membrilor CA şi observatorilor.
- Informează membrii CA și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea CA.
- Conduce ședințele CA;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- Convoacă reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele CA.
- Răspunde de îndeplinirea condiției de cvorum.
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a CA și le supune spre aprobare membrilor CA la începutul fiecărui an școlar;
- Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;
- Desemnează, prin decizie, ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic/didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor CA.
- Ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului de evidenţă a hot. CA.

6.4 Secretarul CA:

- Afişează decizia de constituire a CA la loc vizibil, la sediul unităţii de învăţământ, precum şi în toate structurile acesteia.
- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologia-cadru, a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- Constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al CA, precum și registrul de evidență a hotărârilor CA;
- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al CA/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- Redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a CA 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;
- Afișează hotărârile adoptate de către CA 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;
- Transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea CA și de securitatea acestor arhive.

6.5 Riscuri semnificative:

- Să se întârzie desemnarea reprezentanţilor consiliului local, primarului şi CRP.
- Să se încalce regimul incompatibilităţilor.
- Să nu se consemneze corect şi integral punctele de vedere ale participanţilor în procesul-verbal al şedinţei CA.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	15.01.2015	0		7	Ediția inițială	
2.	I	15.01.2015	1	13.09.2019	11	Formatul procedurii	
3.	II	25.02.2021	0		12	Actualizare legislație	
4.	II	25.02.2021	1	14.10.2021	15	Actualizare legislație	
5.	II	25.02.2021	2	20.09.2023	16	Actualizare legislație	
6	II	25.02.2021	3	11.10.2024	16	Actualizare legislație	
7.	II	25.02.2021	4	18.09.2025	16	Actualizare documente de referință	

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CEAC	Șargu Rodica	-		18.09.2025	x	x	x

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Președinte CA	Barabaș Virginica	18.09.2025		x	18.09.2025	
2	Membru CA	Țicu Mirela	18.09.2025		x	18.09.2025	
3	Membru CA	Dragu Gabriela	18.09.2025		x	18.09.2025	
4	Membru CA	Vasilescu Roxana	18.09.2025		x	18.09.2025	
5	Membru CA	Voiviciuc Liliana	18.09.2025		x	18.09.2025	
6	Membru CA	Frusescu Elena	18.09.2025		x	18.09.2025	
7	Membru CA	Szabo Carmen	18.09.2025		x	18.09.2025	
8	Membru CA	părinte	18.09.2025		x	18.09.2025	
9	Membru CA	părinte	18.09.2025		x	18.09.2025	
10	Membru CA	elev	18.09.2025		x	18.09.2025	
11	Membru CA	Consilier local	18.09.2025		x	18.09.2025	
12	Membru CA	Consilier local	18.09.2025		x	18.09.2025	
13	Membru CA	Reprezentant primar	18.09.2025		x	18.09.2025	
14	Secretar CA	Costea Ileana	18.09.2025		x	18.09.2025	
15	SCIM	Vasilescu Roxana	18.09.2025		x	18.09.2025	
16	CEAC		18.09.2025		x	18.09.2025	
17	CP	Cadre didactice	18.09.2025		x	18.09.2025	

10. Anexe/Formulare

a. Formular F01-PO-04-7: Registru sedințe C.A.;
b. Formular F02- PO-04-7: Anexă registru ședințe C.A.;
c. Formular F03- PO-04-7: Graficul ședințelor C.A.;

d. Formular F04- PO-04-7: Tematica ședințelor C.A.;
e. Formular F05- PO-04-7: Model proces-verbal ședință C.A.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referinţă	2
4	Definiţii și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilităţi	12
7	Formularul de evidență a modificărilor	14
8	Formularul de analiză a procedurii	14
9	Lista de difuzare a procedurii	14
10	Anexe. Formulare	15
11	Cuprins	15