



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Ediția: II Revizia: 0 Pag. 1/11
	Cod: PO-CA.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA)

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-CA.01	Pag. 2/11

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ferfelea Gabriela	Coordonator CMFDCCD	2025-07-31	
2.	Verificat	Ferfelea Gabriela	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/11
	Cod: PO-CA.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili modul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație constituit la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Bărcănești, și vizează cadrele didactice, reprezentanții părinților, ai elevilor, și ai autorităților publice locale în vederea constituirii și funcționării Consiliului de administrație.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 4/11
Cod: PO-CA.01		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație


8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială Bărcănești, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director (și director adjunct). În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, și cu autoritățile administrației publice locale.

În unitățile de învățământ de stat, Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:

- în cazul în care Consiliul de administrație este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul localității/sectorului municipiului București pe raza căreia/căruia se află unitatea de învățământ, denumit în continuare primar, sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului local/Consiliului local de sector al municipiului București, denumit în continuare reprezentant al Consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari;
- în cazul în care Consiliul de administrație este format din 9 membri: 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. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari;
- cazul în care Consiliul de administrație este format din 11 membri: 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. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari.

În unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional, liceal tehnologic și postliceal, structura consiliilor de administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale parteneri, consorții parteneri, la propunerea unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale parteneri și consorții parteneri, aceștia/acestea își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-CA.01	Pag. 5/11
		Exemplar nr. 1

În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, structura Consiliului de administrație, asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere, respectiv a membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al Consiliului local și un reprezentant al părinților, conform anexei prezentei proceduri.

În Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal, 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.

În unitățile de învățământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți Consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al Consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

În unitățile de învățământ în care funcționează grupe/clase în limbile minorităților naționale, în limita numărului de membri prevăzut de prezenta metodologie-cadru, aprobat și comunicat de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ, în Consiliul de administrație minoritatea respectivă este reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective. În mod corespunzător se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București stabilește prin hotărâre a Consiliului de administrație, numărul de membri al consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

Constituirea Consiliului de administrație

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.

În vederea constituirii noului Consiliu de administrație, directorul unității de învățământ parcurge următoarele etape:

1. Solicită, în scris, după caz:

- Consiliului reprezentativ al părinților;
- Consiliului școlar al elevilor;
- Consiliului local/Consiliului local al sectorului municipiului București pe raza căruia se află unitatea de învățământ;
- primarului;
- operatorilor economici parteneri;
- asociațiilor profesionale partenere;
- consorțiilor partenere sau Consiliului reprezentativ al acestora;
- desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.


În cazul unităților de învățământ în care există clase cu învățământ în limba maternă, directorul solicită Consiliului reprezentativ al părinților să desemneze și un reprezentant al părinților elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă; în mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

2. Convoacă în ședință consiliul profesoral al unității, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de administrație.

3. Aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în Consiliul de administrație.

4. Emite, după expirarea termenului de 15 zile, decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs.

Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al Consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai Consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în Consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în Consiliul de administrație a reprezentanților și a supleanților prevăzuți, se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-CA.01	Pag. 6/11
		Exemplar nr. 1

În condițiile în care termenul de 15 zile nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența Consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul Consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute anterior.

La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație, se dizolvă de drept Consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Membrii Consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a)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. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în Consiliul de administrație. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b)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;

c)reprezentanții Consiliului Local și Consiliului Județean sunt desemnați de acestea. Acești reprezentanți în Consiliul de administrație 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;

d)reprezentantul primarului localității/sectorului municipiului București pe raza căreia/căruia se află unitatea de învățământ, sunt desemnați de către primar. Aceștia sunt desemnați în condițiile în care primarul nu poate fi membru de drept al Consiliului de administrație.Reprezentantul desemnat al primarului, în Consiliul de administrație 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;

e)reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților 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 Consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în Consiliul de administrație 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 Consiliu de administrație. 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;


f)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 Consiliul de administrație 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;

g)reprezentanții operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere și consorțiilor partenere sunt desemnați de către aceștia/acestea sau de către consorțiul reprezentativ.

Membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

Calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- calitatea de membru în același Consiliu de administrație 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/11
	Cod: PO-CA.01	Exemplar nr. 1

- 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, reprezentantul desemnat al președintelui Consiliului local în Consiliul de administrație;
- 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.

Președintele Consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, în care președintele este ales dintre director și reprezentanții operatorilor economici.

Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație

Calitatea de membru în Consiliul de administrație se pierde 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 didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- 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 Consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, 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 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 în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

După emiterea deciziei, se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în Consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație. 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.

Funcționarea Consiliului de administrație

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui Consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele Consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II Revizia: 0 Pag. 8/11
	Cod: PO-CA.01	Exemplar nr. 1

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație, 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/municipiul București.

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. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvoacării, 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.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței Consiliului de administrație, ordinea de zi/problematika abordată în ședință și care sunt invitații.

Dacă după 3 convocări consecutive Consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența Consiliului de administrație. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, conform anexei prezentei proceduri. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație emite hotărâri.

La ședințele Consiliului de administrație 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 Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.

La ședințele Consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

La ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele Consiliului de administrație 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 Consiliului de administrație, membrii Consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

În prima ședință a Consiliului de administrație, 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.

Documentele Consiliului de administrație

Documentele Consiliului de administrație sunt:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II Revizia: 0 Pag. 9/11
	Cod: PO-CA.01	Exemplar nr. 1

În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație, secretarul Consiliului de administrație consemnează:

- prezența nominală a membrilor Consiliului de administrație la ședințe;
- 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;
- 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;
- intervențiile pe care le au membrii Consiliului de administrație, 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 Consiliului de administrație 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 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.

Atribuțiile Consiliului de administrație se regăsesc în anexa prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența, înregistrează și analizează procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și a copiilor retrase.

Conducătorul unității de învățământ


- solicită în scris reprezentanților părinților, elevilor, autorităților publice locale desemnarea membrilor în Consiliul de administrație;
- emite decizia de constituire a noului Consiliu de administrație, pe baza hotărârii Consiliului de administrație în funcție;
- 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;
- 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.

Consiliul de administrație

- declanșează procedura de constituire a noului Consiliu de administrație, la începutul fiecărui an școlar;
- îndeplinește atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională		Ediția: II
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)		Revizia: 0
	Cod: PO-CA.01		Pag. 10/11
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	12	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-CA.01 Model Registru PV sedinte CA
- F-02-PO-CA.01 Model Anexa Registru sedinte
- F-03-PO-CA.01 Model Grafic sedinte CA
- F-04-PO-CA.01 Model Tematica sedinte CA
- F-05-PO-CA.01 Model PV sedinte CA
- F-06-PO-CA.01 Structura Consiliului de administrație
- F-07-PO-CA.01 Model Decizie de constituire a Consiliului de administrație
- F-08-PO-CA.01 Atribuțiile Consiliului de Administrație
- F-09-PO-CA.01 Numarul minim necesar de membri si voturi

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (CA)	Editia: II Revizia: 0 Pag. 11/11
	Cod: PO-CA.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA)	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Constituirea Consiliului de administrație	5
Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație	7
Funcționarea Consiliului de administrație	7
Documentele Consiliului de administrație	8
9. Responsabilități	9
Comisia de Monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Consiliul de administrație	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	10