Nr. 5240/01.09.2026

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 02.09.2026

SECURIZAT GDPR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Ediția: I, Revizia: 3, Data 02.09.2026

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Toader Maria	Membru CA	01.09.2026	
2.	Verificat	Apostol Anca	Conducător compartiment	01.09.2026	
3.	Avizat	Cotici Cristina	Președinte CEAC	02.09.2026	
4.	Aprobat	Perțea Petronela Natalia	Conducător entitate	02.09.2026	

SECURIZAT GDPR

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

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile Activităţii procedurale; Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar; Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare.	Septmbrie 2024
2.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile Activităţii	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică	Septembrie 2025

SECURIZAT GDPR

		procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	
3.	Ediția I, Revizia 3	Listă responsabilități		Septembrie 2026

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Perțea Petronela Natalia	02.09.2026	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Cotici Cristina	02.09.2026	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Apostol Anca	02.09.2026	

SECURIZAT GDPR

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie modul în care se constituie Consiliul de administrație, atribuțiile pe care le au membrii acestuia, precum și modalitatea de desfășurare a ședințelor, în Liceul Teoretic "Nicolae Iorga".

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Liceul Teoretic "Nicolae Iorga", și vizează cadrele didactice, reprezentanții părinților, ai elevilor, și ai autorității publice locale în vederea constituirii și funcționării Consiliului de administrație.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

SECURIZAT GDPR

1. Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
5. Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
6. 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. Crt.	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.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Consiliul de administrație	Organul de conducere al unității de învățământ, format din reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directorul), ai părinților, ai primăriei și ai Consiliului Local, în proporția prevăzută de lege;

SECURIZAT GDPR

5.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic;
6.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
7.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
8.	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;
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;
10.	Procedură operațională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
11.	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;
12.	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;
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
15.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic

SECURIZAT GDPR

		și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral

8. Descrierea procedurii

Liceul Teoretic "Nicolae Iorga", unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administraţie, de director (și director adjunct). În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

În unităţile de învăţământ de stat, Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ şi este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:

- ✓ în cazul în care Consiliul de administraţie este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul localităţii/sectorului municipiului Bucureşti pe raza căreia/căruia se află unitatea de învăţământ, denumit în continuare primar, sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local/Consiliului Local de sector al municipiului Bucureşti, denumit în continuare reprezentant al Consiliului Local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari;
- ✓ în cazul în care Consiliul de administraţie este format din 9 membri: directorul, 3 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai Consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective între 301 şi 400 de beneficiari primari;
- ✓ în cazul în care Consiliul de administraţie este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai Consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari.

Având în vedere faptul că numărul de elevi înscriși la Liceul Teoretic "Nicolae Iorga" Nehoiu este de 645 de elevi, Consiliul de administrație este format din 11 membri.

SECURIZAT GDPR

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.

Începând cu anul școlar 2023-2024, până la sfârșitul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație care este constituit din mai mult de 7 membri hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în Consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al Consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

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, desemnarea reprezentanților în termen de 15 zile de la solicitare:
   - ✓ 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.
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.

SECURIZAT GDPR

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.

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 sunt desemnați de aceștia. 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 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

SECURIZAT GDPR

ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, consiliul reprezentativ al părinților desemnează 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.

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;
- ✓ 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 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.

SECURIZAT GDPR

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 și Cercetării;
- ✓ 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.

SECURIZAT GDPR

Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, online sau hibrid. Preşedintele Consiliului de administraţie hotărăşte modalitatea de desfăşurare a şedinţelor Consiliului de administraţie: fizic, online sau hibrid.

În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administraţie se desfăşoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Procedura de desfăşurare online sau hibrid a şedinţelor Consiliului de administraţie, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de şedinţă, se stabileşte la nivelul inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ şi se aplică tuturor unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din judeţ/municipiul Bucureşti.

Membrii Consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Prin excepţie, în cazul şedinţelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării, convocarea se poate realiza cu mai puţin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poştă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învăţământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unităţii. Convocatorul conţine obligatoriu data, ora, modalitatea de desfăşurare, locul de desfăşurare a şedinţei Consiliului de administraţie, ordinea de zi/problematica abordată în şedinţă şi care sunt invitaţii.

Dacă după 3 convocări consecutive Consiliul de administraţie nu se întruneşte în şedinţă, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei Consiliului de administraţie sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de administraţie. În acest ultim caz, directorul unităţii de învăţământ emite o nouă decizie privind componenţa Consiliului de administraţie.

Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, conform anexei prezentei proceduri. În exercitarea atribuţiilor, Consiliul de administraţie emite hotărâri.

La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor cu activitate relevantă la nivel naţional. În cazul unităţilor de învăţământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator şi preşedintele consiliului şcolar al elevilor. Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele Consiliului de administraţie.

La şedinţele Consiliului de administraţie este invitat obligatoriu şi reprezentantul elevilor care învaţă la clasele cu învăţământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problematică a acestui învăţământ.

În mod similar se procedează şi în unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale în cadrul cărora funcţionează şi clase cu predare în limba română.

La şedinţele Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia.

SECURIZAT GDPR

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.

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.

SECURIZAT GDPR

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.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

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