Nr. înreg. 3230 / 157/25.09.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

CONVOCAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

P.O. 157

Ediţia: II-a, 25.09.2026, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cotelea Mihaela	Membru CEAC	21.09.2026	
1.2	Elaborat	Papuc Ana-Maria	Membru CEAC	21.09.2026	
1.3	Elaborat	Burtea Violeta-Cristina	Membru CEAC	21.09.2026	
1.4	Elaborat	Corâe Oana	Membru CEAC	21.09.2026	
1.5	Verificat	Andrei Alecsandra	Responsabil CEAC	23.09.2026	
1.6	Aprobat	Lepădatu Anișoara	Director	25.09.2026	

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 ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.12.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			14.02.2025
2.5	Revizia 3			26.09.2025
2.6	Ediția II-a			25.09.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Cotelea Mihaela	25.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Papuc Ana-Maria	25.09.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Burtea Violeta-Cristina	25.09.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Corâe Oana	25.09.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Andrei Alecsandra	25.09.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Lepădatu Anișoara	25.09.2026	
3.7	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Papuc Ana-Maria		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește toate activitățile și responsabilitățile aferente convocării Consiliului de Administrație al unității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică de către întreg personalul implicat în activitățile Consiliului de Administrație.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura este aplicata la nivelul Consiliului de Administratie din cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.3. Legislaţie secundară:
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Instrucţiunea 1/2018 a MEN 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:
Prezenta procedură stabilește toate activitățile și responsabilitățile aferente convocării Consiliului de Administrație al unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- președinte CA;
- membrii CA;
- secretarul CA;
- observatorii și invitații.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea directorului/ preşedintelui consiliului de administraţie, în cazul în care directorul nu deţine această calitate, sau a cel puţin o treime dintre membrii consiliului de administraţie.

Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
Procedura de desfășurare on-line 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 unității de învățământ.

Convocarea membrilor CA
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 a reconvocării în cazul hotărârilor consiliului de administraţie privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară care nu pot fi luate, convocarea se poate realiza cu mai puţin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poştă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (ex. whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare și motivarea deciziei pentru ședințele on-line sau hibrid, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administraţie nu se întruneşte în şedinţă sunr reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei consiliului de administraţie sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administraţie. În acest ultim caz, directorul unității de învăţământ emite o nouă decizie privind componenţa consiliului de administraţie.

Activităţi / Etape
1. Stabilirea ordinii de zi conform tematicii CA, data și ora ședinței
Redactarea Convocatorului
Responsabil: Director, Secretar CA
- directorul stabilește ordinea de zi, data şedinţei conform tematicii și modalitate de întâlnire;
- secretarul CA redactează convocatorul, îl înregistrează conform ordinii ședințelor CA
Riscuri semnificative: Ordinea de zi să nu corespundă tematicii aprobate

2. Convocarea CA
Responsabil: Secretar CA
- convocarea prin mijloacele prevăzute;
- transmiterea datelor de logare la ședință/locul de desfășurare a ședinței
Riscuri semnificative: Să nu fie posibilă contactarea tuturor
Probleme legate de conexiune, în cazul în care Consiliul de Administrație este convocat online

3. Aprobarea ordinii de zi a ședinței
Menționarea cvorumului și a membrilor absenți
Responsabil: Director, Secretar CA
- Solicitarea aprobării odinii de zi
- secretarul CA notează absența membrilor
Riscuri semnificative: Să nu fie prezenți toți membrii / să nu se poată conecta din motive obiective (probleme la conexiunea de internet)

4. Citirea Convocatorului
Responsabil: Președintele CA
- președintele CA dă citire convocatorului cu ordinea de zi

5. Desfășurarea ședinței, discuții, dezbateri, hotărâri.
Consemnarea discuțiilor și a hotărârilor
Responsabil: Președintele CA, Secretar CA
- desfășurarea ședinței conform ordinii de pe Convocator, discuții, dezbateri, hotărâri
- secretarul CA consemnează discuțiile și hotărârile în Registrul de procese verbale

6. Încheierea întâlnirii
Semnarea procesului verbal
Responsabil: Președintele CA, Secretar CA
- președintele CA încheie întâlnirea CA
- secretarul CA consemnează încheierea ședinței
Riscuri semnificative: Nu au semnat toți membrii.

7. Stabilirea unei date de semnare a Procesului verbal și a Convocatorului dacă ședința s-a desfășurat online
Responsabil: Secretar CA
- Se stabilește o anumită zi când membrii CA se vor deplasa la sediul unității în vederea semnării convocatorului și procesului verbal de ședință.

8. Redactarea hotărârilor și semnarea acestora
Responsabil: Secretar CA
- secretarul CA redactează hotărârea CA, președintele o semnează, secretarul o înregistrează în Registrul Hotărâri CA, înmânează secretarului și administratorului financiar a unității copie după aceasta, o afișează la avizier și o transmite persoanei responsabilă cu site-ul pentru a o posta pe site-ul unității.
Riscuri semnificative: Defecțiunea site-ului

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unității.

9. Responsabilități

9.1. Președintele Consiliului de Administrație

- Conduce şedinţele consiliului de administraţie; în situaţia în care tematica şedinţei vizează eliberarea din funcţie a directorului, numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie şi le supune spre aprobare membrilor consiliului de administraţie la începutul fiecărui an şcolar;
- Semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;
- Întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie;
- Desemnează - în cazul în care deţine şi funcţia de director al unităţii de învăţământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor, elaborării şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
- Răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie.

9.2. Secretarul Consiliului de Administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
- Constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie, precum şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează şi pune sigiliul pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale şi hotărârile consiliului de administraţie;
- Scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale şedinţelor;
- Redactează, pe baza procesului-verbal al şedinţei, o hotărâre a consiliului de administraţie care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată;
- Afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la avizierul unităţii de învăţământ şi pe website-ul acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- Transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfăşurării şedinţei, la cerere, membrilor consiliului de administraţie şi observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde, alături de preşedinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie şi de securitatea acestor arhive;
- Alte atribuţii rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.12.2023					
10.2	I-a		1	04.09.2024			
10.3	I-a		2	14.02.2025			
10.4	I-a		3	26.09.2025			
10.5	II-a	25.09.2026	0	25.09.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Didactic	Andrei Alecsandra			25.09.2026			
2.	Didactic	Lepădatu Anișoara			25.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Convocator CA	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Hotarare CA	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate 2

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

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiţii şi abrevieri 7

8. Descrierere procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12