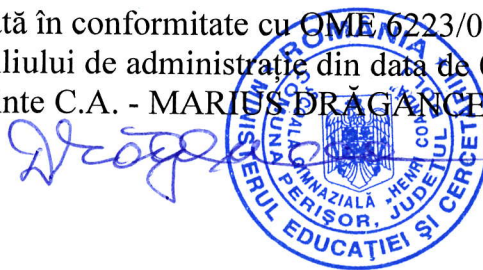


Anul școlar 2025
2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HENRI COANDĂ” PERIȘOR

Revizie aprobată în conformitate cu OME 6223/04.09.2023
în ședința Consiliului de administrație din data de 04.09.2025
Președinte C.A. - MARIUS DRĂGANȚEA



CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala „Henri Coanda” Perisor;

Art. 2. Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr. 198/04.07.2023 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 6223/2023 si a Regulamentului de ordine interioara, aprobat in sedinta C.A. din data de 04.09.2025.

Art. 3. Conducerea unitatii de invatamant este realizata de catre Consiliul de administratie, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II - CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 4. Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala „Henri Coanda” Perisor este constituit din 7 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 3 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesorat al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de catre cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
- (2) Primarul localitatii sau un reprezentant numit de acesta;
- (3) 1 reprezentant al Consiliului Local;
- (4) 2 reprezentanti ai parintilor numiti conform Regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din scoala;
- (5) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;
- (6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, presedintele consiliului are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5. (1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului;

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente:

- Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei 2 reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie;
- Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie;
- Hotararea Consiliului local prin care a fost desemnat membrul din partea acestuia;
- Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie;

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie;

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste PS-FC-01;

(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incompatibila cu:

- a) calitatea de membrii in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;
- b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penala.

Art. 6. (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia;

Art. 7. (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

- a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

- b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;
 - c) ca urmare a renuntarii in scris;
 - d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;
 - e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice;
 - f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti;
- (2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:
- a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;
 - b) neindeplinirea atributiilor stabilite;
- (3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III - FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8. (1) Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare;

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte;

(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

Art. 9. Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specifice in fisa postului.

Art. 10. (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea:

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA;

c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei;

Art. 11. (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru;

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari;

Art. 12. (1) Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membrii (adica 5 membrii);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara care se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret, prevazute in Legea nr. 198/2023;

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute in Legea nr. 198/2023, nu se poate face conform alin. 2, la urmatoarea sedinta cvorumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie;

(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot;

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intruneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta CA;

Art. 13. (1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfarsitul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitatii semneaza procesul-verbal incheiat;

Art. 14. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;

Art. 15. In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

Art. 16. In baza hotararilor, directorul emite decizii;

Art. 17. (1) Documentele Consiliului de Administratie sunt:

- a) Graficul si tematica sedintelor ordinare;
- b) Convocatoarele;
- c) Registrul de procese-verbale;
- d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii, etc.);
- e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;
- f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului;

Art. 18. (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte;

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii;

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contencios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

Art. 19. Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele CA;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;
- d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;
- f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membrii, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 20. (1) Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;
 - b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
 - c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site-ul scolii;
 - d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate;
 - e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA;
- (2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA;

CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) adoptă tematica și graficul sedintelor;
- b) aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractual educațional tip aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților în momentul înscrierii la școală a prescolarului sau școlarului;
- g) validează statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează să fie transmise ISJ Dolj la începutul fiecărui an școlar sau de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsurile ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a PDI, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia și PM al directorului;
- j) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu procedura SCIM specifică din școală și legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate;
- l) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (arendă teren arabil școală, etc.) din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- n) aprobă utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- o) avizează planurile de investiții;
- p) aprobă acordarea bursei școlare conform legislației în vigoare;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- ș) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală" în funcție de resursele existente și de posibilitățile unității de învățământ;
- ț) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aprobă orarul școlii;
- v) aprobă măsuri de optimizare a activității școlii propuse de consiliul profesoral;
- x) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;
- z) aprobă proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea personalului de predare pentru învățământ prescolar pe grupe, a celui pentru învățământ primar pe clase și a dirigintilor;
- ab) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- ac) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post în condițiile legii;

- ad) realizeaza anual evaluarea personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af) avizeaza, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Dolj;
- aj) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;
- al) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- an) aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- ao) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 22. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 23. (1) Comisiile permanente stabilite in cadrul consiliului de administratie sunt:

- comisia pentru activitatea instructiv-educativa;
- comisia relatii cu beneficiarii educationali si institutii locale, judetene, nationale si internationale;
- comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24. Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

Revizuit azi 04.09.2025