

**METODOLOGIA - CADRU DE  
ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A  
CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE DIN  
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR**

**PROIECT**

# CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3 La începutul fiecărui an școlar, în raport cu rețeaua școlară inspectoratele școlare județene/al municipiului București stabilesc/stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentului ordin, numărul minim de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, în funcție de mărimea și specificul acesteia și îl comunică unităților de învățământ.

## CAPITOLUL II. CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Art. 4 (1) Consiliul de administrație se constituie din 7, 9 sau 13 membri, după cum urmează:
  - 3/4/6 cadre didactice, dintre care unul este directorul;
  - 2/3 părinți
  - 1/2/3 consilieri locali/județeni
  - 1 reprezentant al primarului/președintelui CJ
- Art. 5 (1) 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.

# PROCEDURA DE CONSTITUIRE

## DIRECTORUL:

- ◉ a) solicită, în scris, consiliului local, și, în cazul învățământului special, consiliului județean, primarului, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților. Desemnarea reprezentanților este adusă la cunoștința directorului, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării;
- ◉ b) convoacă, în ședință extraordinară, consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație (vot secret);
- ◉ c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, în unitatea de învățământ cu personalitate juridică precum și în toate structurile acesteia.

# NU POATE FI MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE:

- a) persoana care are în același consiliu de administrație rude și afini până la gradul III inclusiv;
- b) persoana care a primit o sancțiune disciplinară în ultimii 3 ani;
- c) persoana care are o condamnare penală;

# PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate consecutive, respectiv a 5 absențe în decursul unui an școlar, la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

# CAPITOLUL III. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți
- Lipsa cvorumului unei ședințe, conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

# OBSERVATORI

- ◉ reprezentanții sindicatelor - permanent;
- ◉ reprezentantul elevilor - când se discută probleme specifice privind elevii;
- ◉ reprezentantul părinților de la învățământul cu predare într-o limbă maternă - când se discută aspecte legate de secția respectivă;
- ◉ reprezentanți ai structurilor.

(14) Punctele de vedere ale observatorilor și ale invitaților se consemnează în procesul verbal și sunt asumate de aceștia prin semnătură.



# CONVOCAREA

- Consiliul de administrație se întrunește lunar precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare
- Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, 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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: **poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.**

# DIRECTORUL ÎN CALITATE DE PREȘEDINTE

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează secretarul consiliului de administrație din personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

# FUNCȚIA DE SECRETAR

- ◉ secretarul consiliului de administrație din personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație
- ◉ **ATRIBUȚII**
- ◉ a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- ◉ b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- ◉ c) comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administrație salariaților, persoanelor fizice și juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- ◉ d) transmite organizațiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învățământ, o copie a procesului verbal al ședinței și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- ◉ e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

# DOCUMENTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință, înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație.

# HOTĂRĂRILE CA

- Art. 14 (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
- (2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la **avizier și pe pagina de web** a unității de învățământ.
- (3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării

# CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional–tip,
- întreprinde toate demersurile ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preșcolar;
- avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;