



MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU  
PALATUL COPIILOR BACAU  
Tel.: 0234/515020, fax:02345150201  
E-mail : pcbacaube@gmail.com

**PROCEDURA OPERATIONALA.  
PROCEDURA PRIVIND  
ORGANIZAREA SI  
FUNCTIONAREA CONSILIULUI  
DE ADMINISTRATIE**

**Cod: PO-**

Edifiu: I

Revizia: 0

Exemplar nr.:

Aprobată în ședința CA din data de:

Nr./83 din 13.02.2026

**PROCEDURA OPERATIONALA  
PROCEDURA PRIVIND  
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Cod: PO-**

EDITIA I, REVIZIA 01, DATA 17.02.2026

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate:**

|      | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele și prenumele      | Functia                                        | Data       | Semnatura |
|------|--------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------|-----------|
|      | 1                                          | 2                        | 3                                              | 4          |           |
| 1.1. | Elaborat                                   | Gavănaș Roxana Petronela | Profesor, membru în Consiliul de administratie | 11.02.2026 |           |
| 1.2. | Verificat                                  | Olteanu Adriana          | Responsabil CEAC                               | 12.02.2026 |           |
| 1.3. | Avizat                                     | Gaman George             | Profesor, membru CA                            | 12.02.2026 |           |
| 1.4. | Aprobat                                    | Cruceanu Dorin Mihail    | Director                                       | 17.02.2026 |           |

**2. Situatia editiilor și a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate operationom**

| Nr. crt. | Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| 2.1.     | Editia I                                        | Revizia 1            |                      | 17.02.2026                                                         |
| 2.2.     | Editia II                                       |                      |                      |                                                                    |
| 2.3.     |                                                 |                      |                      |                                                                    |
| 2.4.     |                                                 |                      |                      |                                                                    |

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate operationale**

| Nr. crt. | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Departament             | Functia     | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnatura |
|----------|------------------|--------------|-------------------------|-------------|-----------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3                       | 4           | 5                     | 6             | 7         |
| 3.1      | Aprobare         | 1            | CADIR                   | Director    | Cruceanu Dorin Mihail | 17.02.2026    |           |
| 3.2      | Avizare          | 1            | CADIR                   | Membru CA   | Gaman George          | 17.02.2026    |           |
| 3.3      | Verificare       | 1            | CEAC                    | Profesor    | Olteanu Adriana       | 17.02.2026    |           |
| 3.4      | Aplicare         | 1            | CADIR                   | Director    | Cruceanu Dorin Mihail | 17.02.2026    |           |
| 3.5      | Evidenta         | 1            | SECRETARJAT SCIM        | Profesor    | Candet Laura          | 17.02.2026    |           |
| 3.6      | Arhivare         | 1            | SECRETARJAT             | Secretar    | Caleap cornelia       | 17.02.2026    |           |
| 3.7      | Infonnare        | 1            | CADIR, SECR, CEAC, CONT | Secretar CA | Candet Laura          | 17.02.2026    |           |

**4. Scopul procedurii**

**4.1 Stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura asigura respectarea unei metodologii unitare în cadrul unitatii școlare in ceea ce privește organizarea și functionarea Consiliului de administratie și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia și implicit a procesului instructiv educativ.

**4.2 Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii**

**4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului**

**4.4 Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei**

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

Aceasta procedura se aplica directiunii și consiliului de administratie.

**Procedura se adreseaza:**

- Directorului Palatului Copiilor Bacău
- Consiliului de administratie

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobarii ei de catre directorul Palatului Copiilor Bacău și înregistrarea ei în conda de proceduri aplicabile a unității.

**6. Documente de referinta****6.1. Reglementari internationale:**

- Nu este cazul

**6.2. Legislatie primara:**

- Legea invatamantului preuniversitar 198/2023, cu modificarile și completarile ulterioare;
- OME 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, cu modificarile și completarile ulterioare;
- OME nr. 5726/2024- R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6224/2023;

**6.3. Legislatie secundara:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- Instructiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:**

- Regulamentul Intern al Institutiei;
- Regulamentul de organizare și functionare a unitatii de invatamant;
- Decizii/dispozitii/nole interne ale conducatorului insiluliei;
- Circuitul documentelor
- Alte acte nonnative

**7. Definitii și abrevieri****7.1. Definitii ale termenilor**

| Nr. crt. | Termenul                      | Definitia ?i/sau, daca este cazul, actul normativ care define?te termenul                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Procedura operationala        | Procedura care descrie un proces sau o activitate care se des:fașoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.                                                                |
| 2        | Editie a unei proceduri       | Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata                                                                                                        |
| 3        | Revizia în cadrul unei editii | Actiunile de modificare, adiugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate |
| 4        | Fișă de Post                  | Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post                                    |

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                           |
|----------|------------|---------------------------------------------|
| 1.       | CADIR      | Compartiment de conducere (CA si DIR)       |
| 2.       | CA         | Consiliu de administratie                   |
| 3.       | DIR        | Director                                    |
| 4.       | P.O.       | Procedura operationalii                     |
| 5.       | E          | Elaborare                                   |
| 6.       | V          | Verificare                                  |
| 7.       | A          | Aprobare                                    |
| 8.       | Ap.        | Aplicare                                    |
| 9.       | Ah.        | Arhivare                                    |
| 10.      | F.P.       | Fișe de post                                |
| 11.      | F          | Formular                                    |
| 12.      | OMEC       | Ordinul Ministrului Educatiei și Cercetarii |

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, este organul de conducere al unității de învățământ. Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu: calitatea de membru în același consiliu de administrație a sotului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afiniilor lor până la gradul IV inclusiv; primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani; condamnarea penală.

### **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.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuited documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

- Alte documente utilizate în cadrul procedurii sunt documentele Consiliului de administrație și anume:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cămășă / toner)
- Hartă xerox
- Dosare, caiete, pixuri, foi velină de scris, agrafe, perforator, capsator

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Director - Președintele Consiliului de administrație
- Membrii Consiliului de administrație
- Secretarul Consiliului de administrație

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

## **ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **a) Constituirea Consiliului de administrație**

Consiliul de administrație este organ de conducere și este constituit la nivelul unității noastre de învățământ din 11 membri, astfel:

- 5 cadre didactice;

- primarul sau un reprezentant al primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- Un reprezentant al ISJ Bacău
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 1 reprezentant al agenților economici.

Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ și este președintele consiliului de administrație.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

Președintele consiliului de administrație:

- conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.
- are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

În vederea constituirii noului consiliu de administrație directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- solicită, în scris, consiliului local, primarului, operatorilor economici, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
- convoacă în ședința consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- pe baza PV al CP de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților mai sus menționați, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut mai sus, decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

#### **b) Funcționarea Consiliului de administrație:**

- ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid;
- Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- Consiliul de administrație este legal întrunit în ședința în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor OME 6223/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri care se adoptă cu respectarea anexei 1 din OME 6223/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor OME 6223/2023, cu modificările și completările ulterioare
- În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate din lipsa de cvorum, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor OME 6223/2023, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.
- Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată de către președintele CA și aprobată de membrii CA.
- Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale reprezentative cu statut de observator.
- La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate 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.

- Președintele consiliului de administrație hotărâște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.
- Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație (În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință).
- 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 reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnatura sau prin poșta, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematika abordată în ședința.
- Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședința cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componenta consiliului de administrație.

#### **Procedura de desfășurare online a ședințelor consiliului de administrație:**

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței online, conform graficului aprobat al consiliului de administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil cât și ordinea de zi;
- Directorul convoacă, cu respectarea prevederilor de mai sus, prin e-mail, WhatsApp, SMS, cu confirmare de primire sau telefonic membrii/observatorii Consiliului de Administrație.
- Directorul pregătește pentru ședința materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate.
- Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnatura sau prin poșta, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.)
- Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședința, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei 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 componenta consiliului de administrație.
- Directorul unității de învățământ inițiază o întâlnire pe Google Meet astfel încât membrii CA să aibă posibilitatea de a participa online la ședința.
- După analizarea materialelor trimise de director, membrii CA pot vota cu da sau nu, pe grupul de whatsapp, la propunerile președintelui CA în vederea centralizării corecte a tuturor voturilor.
- Pentru voturile secrete se va utiliza aplicația Strawpoll prin intermediul căreia membrii CA pot răspunde o singură dată la o întrebare, fără să apară numele celui care votează;
- Secretarul CA va consemna în registrul de PV al CA toate punctele de vedere ale membrilor CA;
- Membrii CA care au participat online la ședințele Consiliului de administrație și și-au exprimat votul pe grupul de whatsapp, au la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru a semna condica de procese verbale;

#### **Procedura de desfășurare hibrid a ședințelor consiliului de administrație:**

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței hibrid, conform graficului aprobat al consiliului de administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil cât și ordinea de zi;
- Directorul convoacă, cu respectarea prevederilor de mai sus, prin e-mail, WhatsApp, SMS, cu confirmare de primire sau telefonic membrii/observatorii Consiliului de Administrație.
- Directorul pregătește pentru ședința materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate.
- Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnatura sau prin poșta, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.)
- Directorul unității de învățământ inițiază o întâlnire pe Google Meet astfel încât membrii CA care nu pot participa fizic să aibă posibilitatea de a participa online la ședința.

- După analizarea materialelor trimise de director, membrii CA pot vota cu da sau nu, pe grupul de whatsapp, la propunerile președintelui CA în vederea centralizării corecte a tuturor voturilor, atât cei care au participat cu prezență fizică cât și cei care au participat online.
- Secretarul CA va consemna în registrul de PV al CA toate punctele de vedere ale membrilor CA;
- Membrii CA care au participat online la ședințele Consiliului de administrație și și-au exprimat votul pe grupul de whatsapp, au la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru a semna conștient de procese verbale;

**Atribuțiile președintelui** consiliului de administrație sunt:

- 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;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- 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, în condițiile legii;
- răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
- desemnează în absența secretarului consiliului de administrație un alt cadru didactic/didactic auxiliar pentru preluarea atribuțiilor.

**Atribuțiile secretarului** consiliului de administrație (nu are drept de vot) sunt:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afixează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

**Documentele** consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, înfățișări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor 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:

- a) prezenta membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Registrul de procese-verbale al consiliului de administratie si registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numereaza de catre secretarul consiliului de administratie. Pe ultima pagina a registrului, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

Registrele si dosarul cu anexele proceselor-verbale se pastreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administratie si la secretarul consiliului de administratie.

## 9. Responsabilitati

**Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii**

| Nr. crt. | Postul/actiunea (operatiunea)       | I | II | III | IV | V     |
|----------|-------------------------------------|---|----|-----|----|-------|
|          | 0                                   | 1 | 2  | 3   | 4  | 5     |
| 1.       | CEAC                                | E |    |     |    |       |
| 2.       | RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE |   | V  |     |    |       |
| 2.       | RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE |   |    | Av  |    |       |
| 3.       | Director                            |   |    |     | A  |       |
| 4.       | Secretariat                         |   |    |     |    | Ap,Ah |
| 5.       | Membrii CA si CP                    |   |    |     |    | Ap    |

### 9.1. Constituirea CA

*Termen: până la primirea documentelor de numire a reprezentanților CL, Primarie, părinților și ale agenților economici;*

*Răspunde: directorul*

### 9.2. Elaborarea tematicilor și graficelor de ședinți pentru CA

*Termen: cel târziu până la începerea cursurilor*

*Răspunde: directorul*

### 9.3. Convocarea în CA

*Termen: permanent, conform graficului sau ori de câte ori este cazul*

*Răspunde: directorul*

### 9.4. Desfișurarea ședințelor de CA și realizarea Proceselor verbale

*Termen: permanent, conform graficului sau ori de câte ori este cazul*

*Răspunde: directorul, secretarul CA*

### 9.5. Emiterea hotărârilor CA și afișarea la avizier

*Termen: 5 zile lucratoare de la susținerea ședinței CA*

*Răspunde: directorul*

## 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Editia | Data editiei | Reviz<br>ia | Data<br>reviziei | Nr.<br>pag. | Descriere modificare  | Semnatura<br>conducatorului<br>compartimentului |
|----------|--------|--------------|-------------|------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | I      | -            | I           |                  | 9           | Schimbare legislativă |                                                 |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducator compartiment | Inlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnatura      | Data       | Observații       | Semnatura | Data |
| 1        | CADIR        | Cruceanu Dorin Mihail                   |                                 |                | 17.02.2026 |                  |           |      |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume        | Data primirii | Semnatura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnatura |
|---------|--------------|------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1       | CADIR        | Cruceanu Dorin Mihail  | 17.02.2026    |           |                 | 17.02.2026                            |           |
| 2       | SECR         | Candet Laura - Ștefana | 17.02.2026    |           |                 | 17.02.2026                            |           |
| 3       | CP           |                        | 17.02.2026    |           |                 | 17.02.2026                            |           |

## 13. Anexe/formulare/diagrame de proces

#### 14. CUPRINS

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| Pagina de garda.....                        | 1 |
| 1. Scopul procedurii.....                   | 2 |
| 2. Domeniul de aplicare.....                | 3 |
| 3. Documente de referinta .....             | 3 |
| 4. Definitii ş                              |   |
| 5. i abrevieri .....                        | 3 |
| 6. Descrierea procedurii.....               | 4 |
| 7. Responsabilitati.....                    | 8 |
| 8. Formular evidenta modificari.....        | 8 |
| 9. Formular analiza procedura.....          | 8 |
| 10. Lista de distribuire a procedurii ..... | 8 |
| 11. Anexe.....                              | 8 |
| 12. Cuprins .....                           | 9 |