Nr. 2173/25.09.2026 ȘCOALA GIMNAZIALĂ PREJMER

COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Anul școlar 2026-2027

Școala Gimnazială Prejmer

(cu structura arondată Lunca Câlnicului)

I. CADRUL LEGAL

– Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

– Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul MEC nr. 5726/2024;

– Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 (publicat în Monitorul Oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023).

II. COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Școala Gimnazială Prejmer școlarizează, conform datelor din anul școlar 2025-2026, un număr de 947 de preșcolari și elevi (232 preșcolar, 422 primar, 293 gimnazial), incluzând structura arondată Lunca Câlnicului. Pentru unitățile de învățământ de stat cu peste 400 de beneficiari primari, art. 4 alin. (1) lit. c) din Metodologia-cadru prevede un Consiliu de administrație format din 11 membri, cu următoarea componență:

Calitatea în Consiliul de administrație	Nr. locuri	Mod de desemnare
Director HOLOVACI ELENA	1 (Președintele CA, de drept)	De drept, conform funcției de conducere
Cadre didactice (BĂRĂCUȚ OANA SORINA, GURZUN ANA, BRUJAN SERGIU, NAGY BIANCA)	4 (din care 1 loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar)	Alese de Consiliul profesoral, prin vot secret
Reprezentanți ai părinților(HOLBAN MIHAELA, MIREA ANA, POPEIA ALEXANDRA)	3	Desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care au copii în unitate
Primarul sau reprezentant desemnat al acestuia PETRE RAREȘ	1	Desemnat de primar, dacă acesta nu participă personal
Reprezentanți ai Consiliului Local(PLEȘOIU MARIA, GEORGESCU CRISTIAN)	2	Desemnați prin hotărâre a Consiliului Local

Toți membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului (art. 6 alin. (3) din Metodologia-cadru); nu există atribuții legale diferențiate pe categorii de membri, cu excepția președintelui și a secretarului, ale căror atribuții sunt detaliate la secțiunile IV și V.

Secretarul Consiliului de administrație este desemnat de președinte (directorul unității) dintre cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar al unității, cu acordul persoanei desemnate; secretarul nu este membru al CA și nu are drept de vot (art. 12 alin. (1) lit. e) și alin. (3)).

La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, fără drept de vot: reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative care au membri în unitate, reprezentantul asociației de părinți membră a federațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național și, întrucât Școala Gimnazială Prejmer este unitate de învățământ gimnazial, președintele Consiliului Școlar al Elevilor (art. 10 alin. (15) din Metodologia-cadru).

III. FUNCȚIONARE — PRAGURI LEGALE DE VOT (pentru un CA cu 11 membri)

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare și, ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor (art. 11 alin. (1)). Convocarea se face cu cel puțin 72 de ore înainte pentru ședințele ordinare, respectiv 24 de ore pentru cele extraordinare (art. 11 alin. (5)).

Prag legal (CA cu 11 membri)	Nr. voturi
Cvorum de ședință / nr. minim de voturi „pentru" pentru hotărârile curente (jumătate + 1 din 11)	6
Nr. minim de voturi „pentru" pentru hotărârile de la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii) din metodologie — ex.: eliberarea din funcție a directorului (2/3 din 11)	8
Nr. minim de voturi „pentru" pentru hotărârea de convocare a ședinței extraordinare, art. 11 alin. (1) din metodologie (1/3 din 11)	4

IV. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (ORGAN COLEGIAL DE CONDUCERE)

Conform art. 15 din Metodologia-cadru. Lista de mai jos exclude atribuțiile aplicabile exclusiv unităților de învățământ particular/confesional, care nu este cazul Școlii Gimnaziale Prejmer.

Domeniu	Atribuții (Art. 15 din Metodologia-cadru)
Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	– Aprobă tematica și graficul ședințelor, precum și ordinea de zi a fiecărei ședințe. – Stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și procedurile de lucru. – Aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ.
Curriculum, organizare școlară și activități cu elevii	– Aprobă transferul elevilor și constituirea formațiunilor de studiu. – Aprobă Curriculumul la decizia școlii (CDȘ), la propunerea Consiliului profesoral și după consultarea Consiliului Școlar al Elevilor și a părinților. – Aprobă programul și orarul unității, desfășurarea activităților remediale pe durata vacanțelor, extinderea activității prin programul „Școala după școală", precum și tipurile, calendarul și responsabilitățile activităților educative extrașcolare.
Situații excepționale (epidemii, intemperii, calamități)	– Aprobă, la cererea directorului, suspendarea cursurilor pentru o perioadă determinată, cu informarea inspectoratului școlar. – Aprobă modificarea duratei orelor de curs și a pauzelor, la propunerea motivată a directorului. – Stabilește măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative (inclusiv online).
Documente de management și asigurarea calității	– Aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității; particularizează contractul educațional-tip; aprobă procedura de acces al părinților în unitate și instrumentele interne de control elaborate de director. – Aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune al școlii și modificările ulterioare, la propunerea directorului, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct. – Aprobă obiectivele unității privind asigurarea calității educației, regulamentul și strategia CEAC, și validează raportul asupra calității educației. – Avizează planul de management administrativ-financiar al directorului pentru mandatul de 4 ani. – Propune motivat, cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, eliberarea din funcție a directorului sau a directorului adjunct numiți prin concurs național.
Managementul resurselor umane	– Aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, perioadele de concediu de odihnă, reprogramarea concediilor și concediile fără plată, conform cererilor și

Domeniu	Atribuții (Art. 15 din Metodologia-cadru)
	reglementărilor în vigoare. – Aprobă comisiile de cercetare disciplinară și sancțiunile disciplinare aplicabile personalului; îndeplinește atribuțiile privind răspunderea disciplinară a elevilor și a personalului. – Aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral; propune inspectoratului școlar viabilitatea posturilor/catedrelor. – Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar și schema de personal administrativ. – Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor pentru posturile didactice, didactice auxiliare și administrative; îndeplinește atribuțiile privind mobilitatea personalului didactic. – Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului, angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ de către director, precum și pensionarea personalului, în condițiile legii. – Aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână pentru cadrele care coordonează proiecte europene, fără remunerație suplimentară.
Managementul bugetar și al patrimoniului	– Aprobă proiectul de buget al unității, ținând cont de toate cheltuielile necesare bunei funcționări. – Întreprinde demersuri pentru încadrarea în limitele bugetului și ale numărului de posturi aprobate; răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat. – Avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară. – Administrează baza materială a unității de învățământ.
Premii, burse și dezvoltare profesională	– Aprobă criteriile pentru premiul de activitate suplimentară (max. 2% din fondul de salarii) și premierea/titlul de „profesorul anului". – Aprobă, în limita bugetului, participarea salariaților la programe de dezvoltare profesională (la propunerea Consiliului profesoral) și acoperirea cheltuielilor de deplasare la manifestări științifice în străinătate. – Aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor, conform legii.
Alte atribuții	– Analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, cu respectarea interesului superior al elevului. – Sesizează inspectoratul școlar/Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor sau la refuzul directorului de a semna contractul educațional. – Monitorizează activitatea de raportare a datelor în sistemele informatice naționale. – Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

V. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Conform art. 12 alin. (1) din Metodologia-cadru:

Atribuțiile președintelui (Director)
Conduce ședințele Consiliului de administrație; când tematica vizează eliberarea din funcție a directorului numit prin concurs național, iar directorul este președinte, ședința este condusă de un alt membru ales prin vot.
Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a Consiliului de administrație (graficul și tematica ședințelor, atribuțiile membrilor, procedurile de lucru ale CA) și le supune spre aprobare membrilor la începutul fiecărui an școlar.
Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de Consiliul de administrație.
Întreprinde, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație.
Desemnează secretarul Consiliului de administrație dintre cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar care nu este membru al CA, cu acordul persoanei desemnate.
Colaborează cu secretarul CA la redactarea documentelor necesare ședințelor, convocarea membrilor/observatorilor/invitaților și comunicarea hotărârilor adoptate.

Atribuțiile președintelui (Director)
Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor Consiliului de administrație.

VI. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (MOCANU ALINA)

Conform art. 12 alin. (2)-(3) din Metodologia-cadru. Secretarul nu are drept de vot:

Atribuțiile secretarului (fără drept de vot)
Asigură convocarea în scris a membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.
Constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale și registrul de evidență a hotărârilor CA (pe suport hârtie și, după caz, în arhivă electronică).
Scrie/redactează procesul-verbal al fiecărei ședințe.
Redactează, pe baza procesului-verbal, hotărârea Consiliului de administrație (cu deciziile definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot) și o prezintă președintelui pentru semnare.
Afișează hotărârile adoptate la avizierul unității și pe website, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.
Transmite, la cerere, în termen de 2 zile lucrătoare, membrilor CA și observatorilor copii ale hotărârii, procesului-verbal și anexelor, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.
Răspunde, alături de președinte, de arhivarea și securitatea documentelor Consiliului de administrație.
Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative aplicabile.

Notă: Prezentul document este elaborat pe baza Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023, în vigoare la data întocmirii, și va fi actualizat, la nevoie, în funcție de modificările legislative sau de deciziile Consiliului de administrație.

Întocmit,
prof. HOLOVACI ELENA
Director
Școala Gimnazială Prejmer

