



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
GIULVĂZ NR. 116, JUD. TIMIȘ Tel/fax:0256/416301
email: scoalagiulvaz@yahoo.com

NR. 1654/18.09.2025

Aprobat
Director,

Prof. ȘTREANGĂ CIPRIAN- DELIAN



PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE COD PO. CA. 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	ȘTREANGĂ CIPRIAN- DELIAN	Director	Septembrie 2025	
	Verificat	CĂLIN IULIA	Președinte SCIM	Septembrie 2025	
	Aprobat	ȘTREANGĂ CIPRIAN- DELIAN	Director		

Școala Gimnazială Com. Giulvăz Consiliul de Administrație	Procedura de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație	PO. CA. 01	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 8	
		Exemplar nr.1	

6.5. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.6. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)

6.7. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

6.8. SR EN ISO 9001:2008

6.9. SR EN ISO 19011:2011

6.10. SR ISO IWA 2:2009

6.11. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Sânmihaiu Român.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Consiliul Profesoral	Este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
3.	Consiliul de Administrație	Este organul de conducere al unității de învățământ și este format din reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directorul și directorii adjuncți), ai părinților, ai primăriei și ai consiliului local, în proporția prevăzută de lege.
4.	Proces educațional optim	Ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale tinerilor astfel încât să se poată integra pe piața muncii

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență

Școala Gimnazială Com. Giulvăz Consiliul de Administrație	Procedura de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație	<i>PO. CA. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 8	
		Exemplar nr.1	

- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnaziale Com. Giulvăz și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

(2) Managementul curriculumului Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz:

- avizează proiectele de plan anual de școlarizare al Școlii Gimnaziale Com Giulvăz;
- particularizează, la nivelul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, contractul educațional – tip aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, în conformitate cu prevederile legii educației naționale;
- aprobă programele școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, prin consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din Școala Gimnazială Com. Giulvăz;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- aprobă orarul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz;
- aprobă activitățile din programul „Școala după școală”, în funcție deresursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesoral.

(3) Managementul resursurilor umane în Școala Gimnazială Com. Giulvăz:

- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare reglementate legal, pentru fiecare categorie de personal;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic - auxiliar și administrativ și îl supune aprobării ordonatorului de credite;
- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice - auxiliare și administrative din Școala Gimnazială Com. Giulvăz și validează rezultatele concursului;
- realizează, anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic - auxiliar și administrativ din Școala Gimnazială Com. Giulvăz și acordă calificativele anuale;
- avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- la propunerea directorului Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- stabilește posturile didactice/ catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de

Școala Gimnazială Com. Giulvăz Consiliul de Administrație	Procedura de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație	<i>PO. CA. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 8	
		Exemplar nr.1	

gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

Art.4. (1) Directorul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele CA răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în Școala Gimnazială Com. Giulvăz pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(4) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul CA.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul Școlii Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz

- participă la toate ședințele Consiliului de Administrație;
- numește, prin decizie, un secretar al Consiliului de Administrație;
- convoacă Consiliul de Administrație conform graficului ședințelor și ori de câte ori este cazul.

9.2. Președintele Consiliului de Administrație

- participă și conduce ședințele Consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate;
- elaborează, la începutul fiecărui an școlar, tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație.

9.3. Secretarul Consiliului de Administrație

- are responsabilitatea administrativă pentru convocarea membrilor Consiliului de Administrație pentru participarea la ședințe și transmiterea ordinii de zi;
- întocmește procesele verbale ale tuturor ședințelor și se asigură că toți participanții au semnat lista de prezență;
- gestionează Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație și documentația aferentă.

9.4. Membrii Consiliului de Administrație

- participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.);

10. INREGISTRĂRI

10.1. Tematica ședințelor Consiliului de Administrație

10.2. Graficul ședințelor Consiliului de Administrație

10.3. Convocatoarele privind participarea la ședințele Consiliului de Administrație

10.4. Procesele - verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație

10.5. Hotărârile Consiliului de Administrație

11. ANEXE ȘI FORMULARE