

# **GHID PENTRU DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**REPERE, PRECIZĂRI ȘI DOCUMENTE LEGISLATIVE  
PRIVIND  
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**REPERE, PRECIZĂRI ȘI DOCUMENTE LEGISLATIVE  
PRIVIND  
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**CUPRINS**

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	<b><i>I. Conducerea unităților de învățământ</i></b>	<b>4</b>
	I.1. Directorul	4
	I.1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF)	6
	I.1.2. Regulamentul intern/Regulamentul de ordine interioară (RI/ROI)	7
	I.2. Directorul adjunct	8
	I.3. Consiliul de administrație	8
2	<b><i>II. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</i></b>	<b>16</b>
	II.1. Consiliul profesoral	16
	II.2. Consiliul clasei	20
	II.3. Comisiile din unitatea de învățământ	21
3	<b><i>III. Personalul unităților de învățământ și responsabilitățile acestuia</i></b>	<b>22</b>
	III.1. Personalul didactic	22
	III.2. Personalul didactic auxiliar	23
	III.3. Personalul administrativ	24
	III.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe	24
	III.5. Profesorul diriginte	25
	III.6. Coordonarea structurilor arondate	26
	III.7. Răspunderea disciplinară	26
4	<b><i>IV. Portofoliul directorului unității de învățământ</i></b>	<b>27</b>
	IV.1. Dosarul personal	27
	IV.2. Dosarul cuprinzând documentele manageriale	27
5	<b><i>V. Portofoliul directorului adjunct al unității de învățământ</i></b>	<b>28</b>
	V.1. Dosarul personal	28
	V.2. Documentele directorului adjunct	28
6	<b><i>VI. Tipul documentelor manageriale</i></b>	<b>29</b>
	VI.1. Documente de diagnoză	29
	VI.2. Documente de prognoză	29
	VI.3. Documente de evidență	30
	<b><i>VII. Dosarul cu ordine, metodologii, legislație școlară</i></b>	<b>32</b>
7	<b>ANEXE</b>	<b>31</b>
	ANEXA 1 Recomandări pentru elaborarea PDI/PAS, a planului managerial	35

	ANEXA 2 Model de structură pentru PDI	36
	ANEXA 3 Model de structură a raportului	38
	ANEXA 4 Model Grafic și tematică ședințe ordinare ale CA	40
	ANEXA 5 Model Tematică ședințe extraordinare ale CA	44
	ANEXA 6 Model Grafic și tematică ședințe ordinare ale CP	45
	ANEXA 7 Model decizie de constituire CA	48
	ANEXA 8 Model decizie de constituire a CP	50
	ANEXA 9 Model de hotărâre privind declanșarea procedurii de constituire a CA	52
	ANEXA 10 Modele solicitări pentru desemnarea membrilor CA	53
	ANEXA 11 Model atribuții membri CA	57
	ANEXA 12 Model proces-verbal ședință CA	60
	ANEXA 13 Model proces-verbal ședință CP	62
	ANEXA 14 Model decizie numire secretar CP	64

## **I. Conducerea unităților de învățământ**

În conformitate cu prevederile din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare, respectiv cu prevederile regulamentelor și metodologiilor aflate în vigoare, unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct/directori adjuncți.

În conformitate cu prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023”.

### **I.1. Directorul**

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cuprinse în contractul de management (pentru directorii numiți în urma promovării concursului), în contractul de management administrativ-financiar (pentru directorii numiți în urma promovării concursului) și în fișa postului. De asemenea, atribuțiile se completează și cu cele cuprinse în metodologia privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ, cu atribuțiile din metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, respectiv cu cele din metodologia privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar, cu alte prevederi legislative.

Conform prevederilor din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare: „Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, unde este cazul. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.”

Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru

al consiliului de administrație. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe **dialog și consultare**, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora. În acest sens, vor fi aplicate corect și respectate obligațiile și drepturile elevilor, prevăzute în *Statutul elevului*, aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5707 din 01.08.2024.

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă **normele de conduită morală și conviețuire socială**, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

În **atribuțiile directorului** intră și cele prevăzute de următoarele articole din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5726 din 06.08.2024: art. 13, alin. (1), art. 18, alin. (3), art. 30, art. 33, alin. (2), art. 34, alin. (1), art. 35, alin. (1), art. 36, art. 40, alin. (3), art. 41, art. 48, art. 49, alin. (2), (5), art. 54, alin. (1), alin. (6), alin. (10), art. 60, alin. (4), art. 65, alin. (1), art. 66, alin. (2), (3), art. 72, alin. (1), art. 73, alin. (3), art. 74, lit. i), art. 79, art. 84, art. 94, alin. (5), art. 95, art. 104, alin. (1), lit. g), art. 122, alin. (1), art. 125, alin. (5), art. 131, alin. (2), alin. (4), art. 143, alin. (1), lit. b), alin. (2), art. 171, alin. (4), art. 174.

În **atribuțiile directorului** intră și cele prevăzute de următoarele articole din *Statutul elevului*, aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5707 din 01.08.2024: art. 9, lit. c), f), h), art. 13, alin. (3), art. 16, alin. (13), art. 21, alin. (3), art. 22, alin. (4), art. 23, alin. (3), art. 25, alin. (3), (6), art. 26, alin. (3), (6), art. 27, alin. (3), (6).

De asemenea, directorul respectă prevederile legale și metodologice cu privire la **înscrierea elevilor audienți** și face demersurile necesare, prevăzute în ROFUIP (art. 125 și 126), metodologia de echivalare și procedurile în vigoare, pentru echivalarea studiilor efectuate de către elevii audienți în străinătate sau în România la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări.

### **I.1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF)**

În ceea ce privește **Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF)**, acesta conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Consiliul profesoral dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară/regulamentul intern.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF) poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Obs:** În anul școlar 2024-2025, în conformitate art. 186 din ROFUIP (aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5726/2024), în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a noului ROFUIP, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. (3) din ROFUIP (aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5726/2024), proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare

a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

### **I.1.2. Regulamentul de ordine interioară (ROI)/ Regulamentul intern (RI)**

În legătură cu **Regulamentul de ordine interioară (ROI)/ Regulamentul intern (RI)**, acesta conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Regulamentul de ordine interioară/ Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește **transferurile elevilor**: se aplică prevederile din ROFUIP, aprobat prin ordin al ministrului educației. Începând cu anul școlar 2024-2025, se aplică prevederile cuprinse în Capitolul al IV-lea (art. 137-150) din ROFUIP aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

În ceea ce privește **respectarea egalității de șanse**, directorul monitorizează, la nivelul instituției de învățământ, toate formele de segregare școlară/discriminare (pe toate criteriile); coordonează elaborarea Planului de desegregare, de prevenire a segregării și de incluziune educațională din unitatea de învățământ.

În legătură cu **promovarea imaginii unității de învățământ** în comunitate, directorul asigură vizibilitatea unității de învățământ în mediul on-line, prezentând elementele obligatorii privind informațiile de interes public prevăzute de lege, respectiv alte informații relevante despre unitatea de învățământ, **cel puțin prin intermediul website-ului unității de învățământ**.

În ceea ce privește contextul epidemiologic, directorul se preocupă de aplicarea măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor, respectă și aplică prevederile documentelor legislative care apar în timpul anului școlar, se preocupă de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în care se desfășoară activitatea în unitatea de învățământ pe care o conduce.

## I.2. Directorul adjunct/directorii adjuncti

Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct/directorilor adjuncti al/ai unităților de învățământ sunt cuprinse în contractul de management (pentru directorii adjuncti numiți în urma promovării concursului), în fișa postului și în art. 24, 25, 26 și 27 din ROFUIP. Acestea sunt completate cu **atribuții date de director, specifice unității de învățământ.**

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia, în baza unei decizii elaborate de director.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de catre directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unității de învățământ.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## I.3. Consiliul de administrație

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și în cel administrativ.

Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat este organul deliberativ de conducere.

Acesta se constituie în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6223 din 04.09.2023.*

### **I.3.1. Structura și componența consiliilor de administrație**

**Structura consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat** este următoarea:

- a). în cazul în care consiliul de administrație este format din **7 membri**: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanti ai parintilor, primarul localitatii pe raza careia se afla unitatea de invatamant, denumit in continuare primar, sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, denumit in continuare reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod **corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari**;
- b). în cazul în care consiliul de administratie este format din **9 membri**: directorul, 3 cadre didactice din cota carora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanti ai parintilor, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanti ai consiliului local. Prevederile se aplica in mod **corespunzator unitatilor de învățământ cu efective între 301 si 400 de beneficiari primari**;



c). în cazul în care consiliul de administrație este format din **11 membri**: directorul, 4 cadre didactice din cota carora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Prevederile se aplică în mod **corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari**.

Excepțiile se aplică în următoarele cazuri:

a). în unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, structura consiliilor de administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale parteneri, consorții parteneri, la propunerea unităților de învățământ, cu aprobarea inspectoratelor școlare/direcțiilor de învățământ. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale parteneri și consorții parteneri, aceștia/acestea își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate. În acest caz, cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător cu 1 membru, respectiv 2 membri, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din metodologia-cadru („Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație“);

b). prevederile prevăzute la lit. a) se aplică și unităților de învățământ preuniversitar care organizează învățământ profesional;

c). în liceele tehnologice cu profil preponderent agricol și silvic, structura consiliilor de administrație prevăzută se mărește în mod obligatoriu cu 2 membri, aceștia fiind desemnați de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (9) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare. Cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din metodologia-cadru („Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație“);

d). în unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, structura consiliului de administrație, având numărul de membri prevăzut la art. 3 alin. (1) din metodologia-cadru, asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale parteneri, consorțiilor parteneri, respectiv a membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local și un reprezentant al părinților, conform anexei nr. 2 din metodologia-cadru („Structura consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar care organizează exclusiv învățământ tehnologic“). În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia vor desemna reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Președintele consiliului școlar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație, iar intervențiile acestuia se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

e) în unitățile de învățământ vocațional teologic, structura consiliilor de administrație se mărește cu 2 membri, desemnați de cultul respectiv. În acest caz, cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din metodologia-cadru („Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație“).

### **Observatii:**

\*În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică ce organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

\*\*În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal, cota aferentă părinților revine reprezentanților elevilor.

\*\*\*În unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în a caror organigramă există funcția de director adjunct, cu excepția unităților de învățământ special în care directorul adjunct este membru de drept al consiliului de administrație, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

\*\*\*\*În unitățile de învățământ în care funcționează grupe/clase în limbile minorităților naționale, în limita numărului de membri prevăzut de metodologie-cadru, aprobat și comunicat de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ, în consiliul de administrație minoritatea respectivă este reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective. În mod corespunzător se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

### **Structura consiliului de administrație din unitățile de învățământ special** este următoarea:

În unitățile de învățământ special de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere și este constituit din **9 membri**, astfel: directorul, directorul adjunct, 2 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, președintele consiliului județean sau un reprezentant al acestuia, 2 reprezentanți ai consiliului județean, 2 reprezentanți ai părinților.

**În învățământul particular și confesional**, în structura consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. În unitățile de învățământ particular și confesional, consiliul de administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice, un reprezentant al părinților, iar pentru unitățile care școlarizează beneficiari primari la niveluri din învățământul obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local.

În *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin **Ordinul Ministrului Educației nr. 6223 din 04.09.2023**, sunt cuprinse:

- **constituirea** consiliului de administrație: art. 4 ÷ art. 7;
- **funcționarea** consiliului de administrație: art. 10 ÷ art. 14;
- **atribuțiile** consiliului de administrație: art. 15;
- **alegerea reprezentantului elevilor** în consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, a unui supleant: procedura prezentată în Anexa 3 la metodologia-cadru.

**Pentru palatul copiilor și clubul copiilor**, care sunt unități de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul cărora se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative:

**Structura consiliului de administrație din palatul copiilor și din clubul copiilor** este următoarea:

- a). Consiliul de administrație al clubului copiilor cu **efective între 600 și 800 de beneficiari** este format din **7 membri**, după cum urmează: director, 2 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al administrației publice locale, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.
- b). Consiliul de administrație al palatului copiilor cu **efective între 801 și 1000 de beneficiari** este format din 9 membri, după cum urmează: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților.
- c). Consiliul de administrație al palatului copiilor cu **efective de peste 1000 de beneficiari primari** este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean - responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.

#### **Observatii:**

\*În cazul în care, în palatul copiilor și în clubul copiilor activează cadre didactice aparținând minorităților naționale, acestea vor avea reprezentanți în consiliul de administrație.

\*\*La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, reprezentanții federațiilor sindicale din învățământul preuniversitar care au membri în palatul/clubul copiilor. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca

invitați și coordonatorii acestora. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și este asumat de către aceștia prin semnătură.

\*\*\*Președintele consiliului de administrație este directorul palatului/clubului copiilor.

\*\*\*\*Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de către președintele consiliului de administrație, prin decizie.

Se vor aplica prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor*, aprobat cu Ordinul M.E. nr. 6224/2023.

**Pentru cluburile sportive școlare**, care sunt unități de educație extrașcolară în care se organizează și se desfășoară învățământ sportiv suplimentar și aparțin rețelei școlare din sistemul național de învățământ din România:

**Structura consiliului de administrație din cluburile sportive școlare** este următoarea:

a). Consiliul de administrație al cluburilor sportive școlare cu **efective între 300 și 500 de beneficiari** este format din **7 membri**, după cum urmează: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local.

b). Consiliul de administrație al cluburilor sportive școlare cu **efective între 501 și 700 de beneficiari** este format din **9 membri**, după cum urmează: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților.

c). Consiliul de administrație al cluburilor sportive școlare cu **efective de peste 700 de beneficiari** primari este format din **11 membri**, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților.

#### **Observatii:**

\*În cazul în care, în clubul sportiv școlar activează cadre didactice aparținând minorităților naționale, acestea vor avea reprezentanți în consiliul de administrație.

\*\*La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, reprezentanții federațiilor sindicale din învățământul preuniversitar care au membri în clubul sportiv școlar.

\*\*\* Dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și este asumat de către aceștia prin semnătură.

\*\*\*\*Președintele consiliului de administrație este directorul clubului sportiv școlar.

\*\*\*\*\*Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de către președintele consiliului de administrație, prin decizie.

Se vor aplica prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare*, aprobat cu Ordinul M.E. nr. 6224/2023.

### **I.3.2. Documentele consiliului de administrație sunt:**

- graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație;
- procedurile consiliului de administrație;
- convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
- anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Atribuțiile președintelui și ale secretarului consiliului de administrație sunt prevăzute în metodologia-cadru și vor fi respectate de persoanele care îndeplinesc aceste funcții.

Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele semnează pentru autentificarea numărului paginilor, apoi aplică sigiliul unității de învățământ. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație secretarul consemnează:

- prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- numărul și numele absenților, precum și motivele absentării lor;
- hotărârile luate prin votul celor prezenți; se consemnează rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței;
- numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; directorul, ca președinte al consiliului de administrație, semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

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.

Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe website-ul acesteia, în maximum 3 zile lucrătoare; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin *Legea contenciosului administrativ* nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**I.3.3. Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație** (conform Anexei 1 la metodologia-cadru):

Numarul total de membri ai consiliului de administratie	Jumatate plus unu din numarul total de membri reprezinta: - conditie minima de cvorum de sedinta conform art. 10 alin. (4) si (7) din metodologie; - numarul minim de voturi „pentru“ necesar adoptarii hotararilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie	2/3 din numarul total de membri reprezinta: - numarul minim de voturi „pentru“ necesar adoptarii hotararilor prevazute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) si art. 15 alin. (1) lit. z) si iii), din metodologie	1/3 din numarul total de membri reprezinta: numarul minim de voturi „pentru“ necesar adoptarii hotararii prevazute la art. 11 alin. (1) din metodologie
7	4	5	3
9	5	6	3
11	6	8	4
13	7	9	5

**I.3.4. Structura consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar care organizează exclusiv învățământ tehnologic** (conform Anexei 2 la metodologia-cadru):

Componentă și număr de membri		
7 membri	9 membri	11 membri
Director	Director	Director
1 cadru didactic	2 cadre didactice	3 cadre didactice
primarul sau 1 reprezentant al acestuia	primarul sau 1 reprezentant al acestuia	primarul sau 1 reprezentant al acestuia
1 reprezentant al consiliului local	1 reprezentant al consiliului local	1 reprezentant al consiliului local
1 reprezentant al parintilor	1 reprezentant al parintilor	1 reprezentant al parintilor
2 reprezentanti ai operatorilor economici, asociatiilor profesionale partenerere, consortiilor partenerere	3 reprezentanti ai operatorilor economici, asociatiilor profesionale partenerere, consortiilor partenerere	4 reprezentanti ai operatorilor economici, asociatiilor profesionale partenerere, consortiilor partenerere

În atribuțiile **consiliului de administrație** intră și cele prevăzute de următoarele articole din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5276 din 06.08.2024: art. 2(3), (5), (11), art. 8(4), art. 10(5), art. 11(2), art. 12(2), art. 13(1), art. 13(4), art. 13(12), art. 15(4), art. 16(3), art. 18(7), (8), art. 19(7), (8), (9), art.30(2), art. 32(1), art. 34(4), (7), art.35 (4), (5), art. 40(3), art. 41, art. 48, art. 55, lit. b), art. 60(1), (6), art. 61(1), lit. c), art. 65(1), art. 72(4), (6), art. 73(3), art. 75(10), art. 79, art. 80(2), art. 84(2), art. 89(2), art. 99(7), art. 117(2), art. 122(5), art. 125(5), art. 131(4), art. 134(1), art. 138(1), art. 139(3), art. 140(2), art. 141(1), art. 145, 154(2), art. 157(10), art. 170(3), art. 171(3), art. 172(2), art. 177, art. 186(1).

În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

## **II. Organisme functionale la nivelul unității de învățământ**

### **II.1. Consiliul profesoral**

**II.1.1. Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul cadrelor didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată a cadrelor didactice, de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au norma de bază, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.



**II.1.2. Atribuțiile consiliului profesoral** sunt cuprinse în prevederile art. 129 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare și în art. 54 și 55 din ROFUIP.

În conformitate cu prevederile art. 129 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, consiliul profesoral:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

În conformitate cu prevederile art. 55 din ROFUIP, consiliul profesoral:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care savârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**II.1.3. Documentele consiliului profesoral** sunt prevăzute în art. 56 din ROFUIP:

- Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral.
- Convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- Registrul de procese-verbale însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului profesoral. Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral și la directorul unității de învățământ.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se consemnează:

- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe și asigurarea cvorumului;
- numărul și numele absenților, precum și motivele absentării lor;
- prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către director, și aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- hotărârile se iau prin votul celor prezenți; se consemnează rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse; se consemnează numărul voturilor „pentru”, numărul voturilor „împotriva” și numărul abținerilor, precum și numele membrilor consiliului profesoral care votează „împotriva” sau se abțin;
- intervențiile, pe care le pot avea observatorii, în timpul ședinței;
- numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; directorul, ca președinte al consiliului profesoral, semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

## **II.2. Consiliul clasei**

Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt cuprinse în **art. 57 ÷ art. 59 din ROFUIP**.

Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și indosariate pentru fiecare ședință.

Directorul unității de învățământ emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective.

### **II.3. Comisiile din unitatea de învățământ**

Se constituie în conformitate cu prevederile **art. 71 ÷ art. 72 din ROFUIP**.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute în unitatea de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile care funcționează în unitățile de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) din ROFUIP sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

Constituirea și activitatea comisiei pentru curriculum sunt prevăzute la art. 72, alin. (4)÷(10) din ROFUIP.

Constituirea și activitatea comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt prevăzute la art. 72, alin. (11)÷(15) din ROFUIP.

Constituirea și activitatea comisiei prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt prevăzute la art. 72, alin. (16)÷(22) din ROFUIP.

### **III. Personalul unităților de învățământ și responsabilitățile acestuia**

Se va consulta Titlul IV din ROFUIP (Capitolele I-V).

Se va consulta Titlul VI din ROFUIP (Capitolele I-IV).

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **III.1. Personalul didactic**

Se vor aplica prevederile **art. 38 ÷ art. 47, art. 50 ÷ art. 51 din ROFUIP**.

Totodată, vor fi respectate și aplicate prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată cu ordin al ministrului educației.

Se vor folosi fișele-cadru ale posturilor, cuprinse în Anexele la *Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și diactic auxiliar*, aprobată cu Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc **prin procedură proprie**, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Atenție: pentru evaluarea personalului didactic, ce își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ, se aplică prevederile art. 4, alin. (5) din *Metodologia de evaluare***

*anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată cu Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare: „În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.”*

### **III.2. Personalul didactic auxiliar**

#### **III.2.1. Compartimentul secretariat**

A se vedea **art. 73 ÷ art. 75 din ROFUIP.**

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician/analist programator. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

#### **III.2.2. Serviciul financiar**

A se vedea **art. 76 ÷ art. 80 din ROFUIP.**

Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de ordine interioară/ regulamentul intern.

**Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.**

### **III.2.3. Compartimentul administrativ**

A se vedea **art. 81 ÷ art. 86 din ROFUIP**.

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului unității de învățământ. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **III.3. Personalul administrativ**

Se vor aplica prevederile **art. 48 ÷ art. 49, art. 52 ÷ art. 53 din ROFUIP**.

Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior.

### **III.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

A se vedea, spre corectă aplicare, prevederile **art. 60 ÷ art. 63 din ROFUIP**.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și stabilește atribuțiile acestuia, în funcție de specificul unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de



părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **III.5. Profesorul diriginte**

A se vedea, spre corectă aplicare, prevederile **art. 64 ÷ art. 70 din ROFUIP**.

Dispozițiile art. 67 ÷ art. 69 din ROFUIP se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

În cazul învățământului anteprescolar și prescolar, atribuțiile dirigintei revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

După consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul numește profesorii diriginti, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

### **III.6. Coordonarea structurilor arondate** (acolo unde acestea există)

A se vedea prevederile **art. 41 din ROFUIP**.

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator, numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

### **III.7. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2013, *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **IV. Portofoliul directorului unității de învățământ**

### **IV.1. Dosarul personal:**

- Decizia de numire în funcție.
- Contractul de management educațional (pentru directorii numiți în urma promovării concursului).
- Contractul de management administrativ-financiar (pentru directorii numiți în urma promovării concursului).
- Fișa postului.
- Fișa de (auto)evaluare/Decizia/înștiințarea cu punctajul și calificativul anual.
- Declarația de avere și declarația de interese.
- Curriculum vitae actualizat.
- Căpșii ale actelor de studii, ale diplomelor, ale certificatelor, ale atestatelor de formare.
- Caiet/dosar cu fișe de asistențe la ore: numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice.
- Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii. Graficul serviciului pe școală.

### **IV.2. Dosarul cuprinzând documentele manageriale**

A se vedea *Tipul și conținutul documentelor manageriale*, respectiv **art. 28 ÷ art. 37 din ROFUIP**.

#### Documente manageriale:

- **documente de diagnoză:** rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul anual asupra calitatii educației din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calitatii (RAEI);

- **documente de prognoză,** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); planul managerial; programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ, se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

- **documente de evidență:** statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar; planul de școlarizare.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente privind domeniile specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

## **V. Portofoliul directorului adjunct al unității de învățământ**

### **V.1. Dosarul personal**

- Decizia de numire în funcție.
- Contractul de management educațional (pentru directorii adjuncți numiți în urma promovării concursului).
- Fișa postului (completată, prin act adițional, de directorul școlii, cu atribuții specifice unității de învățământ).
- Fișa de (auto)evaluare/Decizia/înștiințarea cu punctajul și calificativul anual.
- Declarația de avere și declarația de interese.
- Curriculum vitae actualizat.
- Căpșii ale actelor de studii, ale diplomelor, certificatelor, atestatelor de formare.

### **V.2. Documentele directorului adjunct:**

- Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de consiliul de administrație.
- Documente privind activitatea educativă.
- Caiet/dosar cu fișe de asistențe la ore: numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice.
- Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii.
- Graficul serviciului pe școală.
- Situația nominală cu elevii cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare.
- Situația nominală privind cuprinderea absolvenților într-o formă superioară de învățământ/ inserția pe piața muncii.

## **VI. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

### **VI.1. Documente de diagnoză:**

A se vedea **art. 29 ÷ art. 32 din ROFUIP**.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ.
- Raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de învățământ.
- Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI).

Conform ROFUIP: Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

***Recomandări pentru elaborarea rapoartelor de activitate:***

- să fie coerente;
- să fie sintetice (să conțină sinteza informațiilor derivate din analiza rapoartelor primite de la comisii/compartimente – anexe la raportul conducerii școlii);
- să conțină trimiteri concrete la aspecte pozitive și la aspecte negative (nu formulări impersonale!);
- să conțină concluzii;
- să evidențieze direcții care necesită îmbunătățiri;
- să fie înregistrate în instituție și să fie făcute publice.

### **VI.2. Documente de prognoză:**

A se vedea **art. 33 ÷ art. 36 din ROFUIP**.

Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- Planul de dezvoltare instituțională (PDI), respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS).
- Planul managerial (pe an școlar).
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei-cinci ani.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală, organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul de acțiune al școlii (PAS) reprezintă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune. Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care scolarizează în învățământ profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director, pentru o perioadă de un an școlar.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Planul de dezvoltare instituțională (PDI), respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **VI.3. Documente de evidență:**

A se vedea **art. 37 din ROFUIP**.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- Statul de funcții.
- Organigrama unității de învățământ (a se vedea **art. 40 din ROFUIP**).
- Schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ anteprescolar/prescolar.
- Planul de școlarizare.

Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control: programe operative săptămânale, graficul de control, dosarul cu fișele de asistență, registrul de evidență a deciziilor și notelor de serviciu emise de director, dosarul cu deciziile emise, schema orară, orarul grupelor/claselor, orarul cadrelor didactice, criteriile și indicatorii de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale, existența fișelor de evaluare, planificarea și evidența concediilor de odihnă pentru tot personalul școlii etc.

***Recomandări pentru elaborarea documentelor de evidență:***

- Schema orară să reflecte realitatea.
- Este necesar ca organigrama să fie corect întocmită, particularizată și adusă la cunoștința partenerilor educaționali. Planurile de școlarizare (propus și realizat) să fie însoțite de analiză/concluzii. Toate documentele oficiale, existente în portofoliul managerului trebuie să fie asumate. Documentele manageriale trebuie să fie originale, clare, concise și să scoată în evidență cunoașterea relației sistemice a tuturor elementelor organizaționale.

În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică

## **VII. Dosarul cu ordine, metodologii, legislație școlară**

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Legea nr. 53/2003, privind *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul nr. 1199 din 05.07.2023, *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar*.

*Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)* aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4865 din 16.08.2011, care a aprobat *Normele metodologice privind stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere, de îndrumare și control*, cu modificările și completările ulterioare.

*Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinul M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.

Ordinul M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 privind aprobarea *Statutului elevului*.

*Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar* aprobat cu Ordinul M.E.N. nr. 4831 din 31.08.2018.

Ordinul M.E. nr. 3649/2024 privind *Structura anului școlar 2024-2025*.

Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Ordinul M.E. nr. 6479/2023 privind aprobarea *Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel”*.

Ordinul M.E. nr. 6224/2023 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare*.



Ordinul M.E. nr. 6235 din 2023 pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violență*, cu modificările ulterioare.

Ordonanța de urgență nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea prescolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe baza de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației.

Ordinul M.E.N. nr. 4694 din 02.08.2019 privind aprobarea *Curriculumului pentru educația timpurie*.

Ordinul M.E. nr. 6479 din 30.08.2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025.

Ordinul M.E. nr. 6481 din 30.08.2024 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2025.

Ordinul M.E. nr. 6480 din 30.08.2024 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025-2026.

Ordinul M.E. nr. 6477 din 30.08.2024 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2024-2025.

Ordinul M.E. nr. 6478 din 30.08.2024, de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar.

Ordinul M.E. nr. 6177 din 22.08.2024 privind aprobarea unor programe pentru susținerea examenului național de bacalaureat.

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial al entităților publice*.

Instrucțiunea nr. 1 din 11 decembrie 2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul M.E.N. nr. 5144 din 26 septembrie 2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație.

Ordinul M.E. nr. 4597 din 06.08.2021, care a aprobat *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul care aprobă *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026*.

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul M.E. nr. 5434 din 31.10.2020 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*, cu modificările ulterioare.

Ordinul M.E. nr. 4634 din 10.06.2024 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatile de învățământ preuniversitar*.

Ordinul M.E. nr. 6583 din 04.09.2024 privind aprobarea *Metodologiei de completare și valorificare a rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I*.

Ordinul M.E. nr. 6584 din 04.09.2024 pentru aprobarea *Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței*.

Ordinul nr. 4093 din 19 iunie 2017 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.248/2011 privind aplicarea Programului „A doua șansă”.

Ordinul M.E.C. nr. 6106 din 23.12.2020 privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul M.E.N. nr. 3732/2013 privind aprobarea *Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unitatilor de invatamant preuniversitar*.

Ordinul M.E.N. nr. 4030 din 28.06.2019 pentru modificarea și completarea *Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unitatilor de invatamant preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3732/2013.

Ordinul M.E. nr. 4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat*.

Și alte documente legislative.

## ANEXA 1

Unitățile de învățământ preuniversitar vor avea în vedere și acest an școlar, următoarele obiective:

1. Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile ME și politicile europene.
2. Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii.
3. Promovarea învățării pe tot parcursul vieții.
4. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de învățare-predare-evaluare.

### **Recomandări pentru elaborarea PDI/PAS, a planului managerial**

- să fie structurate și sintetizate;
- să constituie „agenda” permanentă a directorului, nu doar elemente de portofoliu;
- PDI/PAS să reflecte corelația între strategia I.Ș.J. Gorj și cea a unității de învățământ;
- planurile manageriale să fie corelate cu PDI/PAS;
- componentele lor să fie corect elaborate:
  - metodele de analiză (SWOT, PEST(E) etc.) să fie complete și bazate pe diagnoză;
  - țintele și opțiunile strategice să fie fundamentate;
  - să existe realism în stabilirea țintelor, opțiunilor strategice și a activităților planificate;
  - obiectivele să fie SMART, indicatorii de performanță să fie corect formulați;
  - să se planifice toate tipurile de resurse (orice resursă planificată să aibă echivalent în buget);
  - este obligatorie optimizarea relației dintre resursele proiectate și obiectivele stabilite;
  - responsabilitățile și termenele de realizare să fie concret precizate;
  - să se proiecteze modalități de monitorizare și evaluare;
  - să existe o evidență a intervențiilor determinate de evaluările de etapă, anexă la documentele manageriale.

### **Sugestii de conținut pentru Planul managerial:**

- I. Argument
- II. Obiective generale și specifice (4-5 obiective cuprinzătoare), corelate cu obiectivele generale și direcțiile de acțiune ale inspectoratului școlar
- III. Resurse strategice (care reies din analiza SWOT și se regăsesc la intersecția dintre punctele tari și oportunități)
- IV. Direcții prioritare de acțiune pe domenii (strategie)
- V. Rezultate așteptate (pe termen scurt, mediu și lung)
- VI. Strategia de dezvoltare a învățământului pe plan local
- VII. Alte planuri și programe, pe domenii de activitate

### **Model de structură:**

Obiectiv general	Obiective specifice	Măsuri și acțiuni planificate pentru atingerea obiectivului specific	Resurse				Indicatori de realizare/performanță	Beneficiari	Responsabili
			umane	materiale	financiare	de timp/ termen de realizare			

## ANEXA 2

### *Model/sugestii de structură pentru*

#### PROIECTUL STRATEGIC DE DEZVOLTARE PE TERMEN MEDIU

#### (PLANUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ/PLANUL DE ACȚIUNE AL ȘCOLII)

##### 1. DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN ȘI A MEDIULUI INTERN

###### 1.1. Diagnoza mediului extern

###### a. Contextul economic și social

- mediul de rezidență
- tipul localității
- caracteristici ale localității (dezvoltarea economică a zonei, populația activă și resursele forței de muncă, probleme sociale, educația)
- accesul elevilor la unitatea de învățământ

###### b. Analiza PEST(EL)

###### 1.2. Diagnoza mediului intern

###### a. Informații generale privind unitatea de învățământ

- scurt istoric
- tipul unității de învățământ
- forme de învățământ
- clase cu învățământ alternativ
- unitatea școlară este coordonatoare/coordonată
- servicii oferite (Internet, cantină, bufet, cămin, cabinete medicale)

###### b. Construcția școlară

- unitatea funcționează în clădire cu destinație de grădiniță/școală sau în spațiu improvizat
- construcția găzduiește numai unitatea școlară sau și spații ale altei instituții
- spațiul de învățământ (număr de clădiri, suprafață utilă, spații de învățământ auxiliare: laboratoare, cabinete, sală de sport, bibliotecă, amfiteatru, capelă)
- situația juridică a terenurilor și existența sau inexistența actelor de proprietate)

###### c. Utilități (curent electric, canalizare, sistem de încălzire)

###### d. Curriculum

- prezentare generală
- curriculum la decizia școlii
- analiza SWOT a resurselor curriculare

###### e. Informații privind personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

- număr de posturi didactice
- număr de cadre didactice titulare, număr de cadre didactice suplinoare
- directori (numele, specialitatea, gradul didactic, vechimea, cursuri de management sau de formare absolvite)
- raportul nr. elevi/nr. cadre didactice
- personal didactic auxiliar, personal administrativ (nr. persoane, funcția, calificarea de bază)
- raportul nr. personal administrativ/nr. elevi

- încadrarea școlii cu psiholog școlar și cu consilier școlar
  - analiza SWOT
  - f. Informații cu privire la elevi/preșcolari
    - clase/grupe pe niveluri de învățământ
    - prezența în unitate a eventualelor clase/grupe cu predare simultană
    - structura claselor și a efectivelor de elevi (an de studiu, filieră, profil, specializare)
    - abateri de la normele privind numărul de elevi pe clase (motivare)
    - politica de recrutare a elevilor, realizarea planului de școlarizare
    - fluxurile școlare (rata de promovare, rata de repetenție, rata de abandon, participarea la cursuri)
    - rezultate (procentul de participare la examene, promovarea, ponderea elevilor cu rezultate foarte bune la examenele finale, rezultate la concursuri și olimpiade)
    - situația disciplinară
    - analiza SWOT
  - g. Resursele materiale
    - utilizarea spațiului școlar (numărul de schimburi, gradul de acoperire zilnic cu săli de clasă, laboratoare, în raport cu numărul claselor de elevi și specificul ariei curriculare)
    - funcționarea spațiilor de învățământ: dotarea cu mobilier, echipamente și mijloace
    - gradul de utilizare a cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor, loturilor școlare
    - baza sportivă a unității școlare (existența sălii de sport, amenajarea terenurilor, dotare, grad de utilizare)
    - calitatea spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă școlară (respectarea spațiului școlar prevăzut de normative, condiții de iluminat, condiții de încălzire, calitatea mobilierului școlar)
  - h. Relația cu comunitatea
    - implicarea părinților în activități manageriale
    - asistența acordată părinților, întâlniri cu părinții, lectorate, audiențe
    - colaborarea cu autoritățile locale
    - colaborarea cu agenții economici
    - colaborarea cu alte unități de învățământ
    - parteneriate cu școli din țară și din străinătate
    - înfrățiri, alte proiecte și programe comune
    - analiza SWOT a relațiilor comunitare.
2. MISIUNEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
  3. ȚINTE (SCOPURI) STRATEGICE
  4. OBIECTIVE/OPTIUNI STRATEGICE ȘI MODALITĂȚI DE REALIZARE
  5. PLANIFICAREA tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Obs. PDI trebuie să conțină cel puțin ceea ce este consemnat în art. 34 din ROFUIP.**

## ANEXA 3

### *Model/sugestii de structură pentru*

### **RAPORT**

### ASUPRA CALITĂȚII EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR .....

(Raportul trebuie să fie coerent, sintetic, să conțină sinteza informațiilor derivate din analiza rapoartelor primite de la comisiile/compartimentele din unitatea de învățământ)

#### Capitolul I:

- Misiune, viziune, valori
- Scurt istoric.
- Analiza S.W.O.T. a activității.
- Analiza P.E.S.T.(E.L.)
- Principalele priorități privind activitatea. Ținte strategice.

#### Capitolul al II-lea: RESURSELE UMANE ȘI MATERIALE

- Evoluția efectivelor de elevi
- Resurse umane (cadre didactice)
- Analiza incidentelor de violență în unitatea de învățământ
- Rezultate la olimpiade și concursuri școlare
- Baza tehnico-materială (infrastructura)
- Învățământul în Limba maternă (acolo unde există!)

#### Capitolul al III-lea: REZULTATELE ȘI EFICIENȚA EXTERNĂ

##### A. Rezultatele elevilor din învățământul primar și gimnazial la evaluările naționale

A.1. Rata de absolvire a învățământului gimnazial

A.2. Rezultatele elevilor la evaluarea națională de la clasa a VIII-a

##### B. Rezultatele elevilor din învățământul liceal la evaluările naționale

B.1. Rata de absolvire a învățământului liceal

B.2. Rezultatele elevilor la examenul de bacalaureat

B.3. Rezultatele elevilor din învățământul postliceal

#### Capitolul al IV-lea: ACȚIUNI PRINCIPALE ȘI REZULTATE OBTINUTE ÎN ANUL ȘCOLAR ...

- Activitatea de perfecționare și formare continuă a personalului didactic din unitatea de învățământ
- Activitatea instructiv-educativă.
- Integrarea europeană, relații internaționale, programe de cooperare internațională.
- Activitatea educativă.
- Creșterea responsabilității educaționale la nivelul autorităților locale și consolidarea parteneriatului cu organizațiile sindicale din domeniul învățământului.
- Comunicarea instituțională.
- Serviciul Financiar-contabil, Secretariat, Administrativ.

## CAPITOLUL al V-lea: SITUAȚIA EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE DIN PERSPECTIVA INDICATORILOR EUROPENI

- Rata de participare la învățământul preșcolar (acolo unde există!).
- Rata de părăsire timpurie a sistemului de educație.
- Competențe de bază.
- Utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare.
- Participarea adulților la învățarea pe parcursul întregii vieți.

## CAPITOLUL al VI-lea:

- Aspecte pozitive.
- Aspecte negative.
- Concluzii și direcții care necesită îmbunătățiri.

## ANEXA 4

### Model pentru Graficul și tematica ședințelor ordinare ale CA

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. .... data .....

Aprobat în ședința CA din .....

#### GRAFICUL ȘI TEMATICA ȘEDINTELOR ORDINARE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Anul școlar 2024-2025

Baza legală:

- *ROFUIP*, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023

Nr. crt.	Tematica ședințelor ordinare	Data	Obs.
1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alegerea secretarului consiliului de administrație, an școlar 2024-2025</li><li>2. Aprobarea declanșării procedurii de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar 2024-2025</li><li>3. Analiza și acordarea punctajelor și calificativelor anuale pentru cadre didactice/didactice auxiliare, pentru activitatea din anul școlar 2023-2024</li><li>4. Aprobarea numirii coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>5. Aprobarea desemnării coordonatorului consiliului școlar al elevilor, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>6. Aprobarea desemnării consilierului de etică, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>7. Aprobarea componenței comisiei pentru revizuirea/actualizarea PDI, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>8. Aprobarea repartizării învățătorilor/diriginților la clase, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>9. Aprobarea componenței comisiei pentru curriculum, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>10. Aprobarea desemnării responsabililor de compartimente funcționale, pentru anul școlar 2024-2025</li><li>11. Aprobarea responsabilului cu gestionarea catalogului electronic pentru anul școlar 2024-2025</li><li>12. Aprobarea fișei postului pentru personal didactic, pentru anul școlar</li></ol>	Septembrie Ședința 1	



	<p>2024-2025</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Aprobarea fișei postului pentru personal didactic auxiliar, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>14. Aprobarea componenței echipelor de implementare proiecte naționale/europene.....</li> <li>15. Aprobarea contractului educațional pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>16. Aprobare cereri de transfer pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>17. Aprobarea acordării de ore în regim de plata cu ora pentru 30 de zile (personal didactic necalificat) și pentru 60 de zile (personal didactic calificat)</li> <li>18. Aprobarea componenței comisiilor pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor rămase vacante, în regim de plata cu ora, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>19. Diverse</li> </ol>		
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea raportului anual privind calitatea educației la....., pentru anul școlar 2023-2024</li> <li>2. Aprobarea tematicii și graficului ședințelor ordinare ale consiliului de administrație pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>3. Aprobarea orarului cursurilor, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>4. Aprobarea planului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>5. Aprobarea fișei de evaluare anuală a cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>6. Aprobarea Organigramei unității de învățământ, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>7. Validarea rezultatelor la concursul pentru ocuparea posturilor rămase vacante, în regim de plata cu ora, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>8. Aprobarea listei activităților educative școlare și extrașcolare, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>9. Diverse</li> </ol>	Septembrie Ședința 2	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea responsabilităților membrilor CA, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>2. Aprobarea planului managerial anual, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>3. Aprobarea actualizare PDI, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>4. Aprobarea listei finale a beneficiarilor de burse școlare, pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>5. Aprobarea decontării navetei pentru cadrele didactice</li> <li>6. Aprobarea perioadelor de efectuare a concediului de odihnă al salariaților</li> <li>7. Validarea RAEI, pentru anul școlar 2023-2024</li> <li>8. Diverse</li> </ol>	Octombrie	

4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea proiectului de buget pentru anul 2025</li> <li>2. Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026</li> <li>3. Aprobarea decontării navetei pentru cadrele didactice</li> <li>4. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>5. Diverse</li> </ol>	Noiembrie	
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avizarea listei CDS/CDL-urilor pentru anul școlar 2024-2025</li> <li>2. Aprobarea decontării navetei pentru cadrele didactice, luna...anul.....</li> <li>3. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>4. Diverse</li> </ol>	Decembrie	
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza stadiului de implementare a Școlii Verzi și a Școlii UNESCO</li> <li>2. Aprobarea decontării navetei pentru cadrele didactice, luna...anul.....</li> <li>3. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>4. Diverse</li> </ol>	Ianuarie	
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea execuției bugetare, anul .....</li> <li>2. Aprobarea declanșării inventarului pentru anul.....</li> <li>3. Analiza rezultatelor școlare pe modul I și II și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor școlare</li> <li>4. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>5. Aprobarea decontării navetei cadrelor didactice, luna...anul.....</li> <li>6. Diverse</li> </ol>	Februarie	
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea componenței comisiei de simulare a examenului de bacalaureat, an școlar.....</li> <li>2. Adoptarea unei hotărâri cu privire la completarea listei cadrelor didactice care vor face parte din comisiile examenelor naționale</li> <li>3. Aprobarea decontării navetei cadrelor didactice, luna...anul.....</li> <li>4. Diverse</li> </ol>	Martie	
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultatelor simulărilor examenelor naționale</li> <li>2. Aprobarea calificativelor anuale parțiale pentru cadrele didactice care urmează să își depună dosare în diverse etape de mobilitate .....</li> <li>3. Soluționarea cererilor cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor didactice vacante, conform calendarului de mobilitate .....</li> <li>4. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>5. Aprobarea decontării navetei cadrelor didactice, luna...anul.....</li> <li>6. Diverse</li> </ol>	Aprilie	
10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultatelor școlare pe modul III și IV</li> <li>2. Aprobarea calendarului și componenței comisiei de examen pentru încheiere a situației școlare și a examenului de corigență, an școlar.....</li> <li>3. Validarea membrilor pentru Comisia de certificare a competențelor profesionale nivel 3 și 4, an școlar .....</li> </ol>	Mai	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>5. Aprobarea decontării navetei cadrelor didactice, luna...anul.....</li> <li>6. Diverse</li> </ul>		
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea planului de activități organizate la nivelul unității de învățământ pe perioada vacanței de vară</li> <li>2. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>3. Aprobarea decontării navetei cadrelor didactice, luna...anul.....</li> <li>4. Diverse</li> </ul>	Iunie	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultatelor școlare anuale, an școlar .....</li> <li>2. Aprobarea listei beneficiarilor de burse școlare, luna...anul.....</li> <li>3. Aprobarea decontării navetei cadrelor didactice, luna...anul.....</li> <li>4. Diverse</li> </ul>	Iulie	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea solicitării avizului ISJ Gorj pentru funcționarea efectivilor sub normativ la clasele din anul școlar .....</li> <li>2. Aprobarea repartizării orelor vacante, în regim de plată cu ora, personalului didactic titular, personal didactic pensionar și personal asociat pentru anul școlar .....</li> </ul>	August	

Director  
Președinte CA  
Numele și prenumele .....

Secretar CA

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Semnătura .....

## ANEXA 5

### Model pentru Tematica ședințelor extraordinare ale CA

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. .... data .....

#### TEMATICA ȘEDINȚELOR EXTRAORDINARE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Anul școlar 2024-2025

Baza legală:

- ROFUIP, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023

Nr. crt.	Tematica ședinței extraordinare	Data	Obs.

Notă: Graficul și tematica sedințelor extraordinare se corelează cu conținutul convocatoarelor ședințelor CA.

Director,  
Președinte CA  
Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Secretar CA

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

## ANEXA 6

### Model pentru Graficul și tematica ședințelor ordinare ale CP

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr.....din.....

#### GRAFICUL ȘI TEMATICA ȘEDINȚELOR ORDINARE ALE CONSILIULUI PROFESORAL Anul școlar 2024-2025

Nr. crt.	Tematica ședinței ordinare	Data	Obs.
1	<p>Alegerea secretarului consiliului profesoral, an școlar 2024-2025</p> <p>Aprobarea raportului privind situația școlară după finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare/corigențelor, an școlar.....</p> <p>Validarea fișelor de auto-evaluare anuală a cadrelor didactice/cadrelor didactice auxiliare, an școlar.....</p> <p>Alegerea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, an școlar .....</p> <p>Alegerea consilierului de etică, an școlar .....</p> <p>Prezentarea listei diriginților, an școlar.....</p> <p>Prezentarea componenței comisiei pentru curriculum, an școlar.....</p> <p>Precizări privind completarea documentelor școlare, an școlar.....</p> <p>Diverse</p>	Septembrie	
2	<p>Aprobarea tematicii ședințelor ordinare ale consiliului profesoral, an școlar.....</p> <p>Alegerea reprezentanților CP în consiliul de administrație, an școlar....</p> <p>Analiza, dezbaterea și validarea raportului privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ ....., an școlar.....</p> <p>Dezbaterea și avizarea ROF, an școlar.....</p> <p>Dezbaterea și aprobarea rapoartelor de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora</p> <p>Informare privind atribuțiile profesorului de serviciu, conform</p>	Septembrie	

	<p>Regulamentului unității de învățământ</p> <p>Informare privind atribuțiile profesorului diriginte, conform regulamentului unității de învățământ</p> <p>Stabilirea și aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației</p> <p>Prelucrarea prevederilor metodologiei privind bursele școlare, an școlar.....</p> <p>Diverse</p>		
3	<p>Dezbaterea și avizarea completărilor/actualizărilor PDI, an școlar....</p> <p>Analiza, dezbaterea și avizarea listei activităților extrașcolare și extracurriculare, an școlar.....</p> <p>Aprobarea listei de programe de formare continuă și dezvoltare profesională pentru cadrele didactice, an școlar.....</p> <p>Alegerea reprezentanților CP în CEAC, an școlar .....</p> <p>Prezentarea fișei de (auto) evaluare anuală a cadrelor didactice, an școlar.....</p> <p>Diverse</p>	Octombrie	
4	<p>Analiza și dezbaterea RAEI, an școlar.....</p> <p>Analiza rezultatelor la testarea inițială, clasa a IX a, liceu zi, an școlar.....</p> <p>Formularea și aprobarea unor măsuri de optimizare a rezultatelor la examenele de final de ciclu: examen de bacalaureat, an școlar.....</p> <p>Diverse</p>	Octombrie	
5	<p>Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar.....</p> <p>Analiza și dezbaterea situației școlare, modul I, an școlar....</p> <p>Prelucrarea Metodologiei de mobilitate a personalului didactic de predare, an școlar.....</p> <p>Analiza, dezbaterea și avizarea planului de măsuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, an școlar....</p> <p>Diverse</p>	Noiembrie	
6	<p>Avizarea listei CDS/CDL-urilor pentru anul școlar.....</p> <p>Analiza, dezbaterea și avizarea planului de prevenire și combatere a abandonului școlar, an școlar....</p> <p>Analiza și dezbaterea situației școlare, modul II, an școlar.....</p> <p>Diverse</p>	Decembrie	
7	<p>Analiza, dezbaterea și avizarea proiectului planului de încadrare cu personal didactic, an școlar.....</p> <p>Informare privind stadiul de implementare a proiectelor cu finanțare europeană, an școlar.....</p> <p>Diverse</p>	Ianuarie	
8	<p>Informare privind stadiul implementării conceptului de Școală Verde, etc</p>	Februarie	

	Analiza și dezbateră situației școlare, modul III, an școlar..... Diverse		
9	Organizarea simulării examenului național de bacalaureat, an școlar.... Formularea de propuneri privind componența comisiei de evaluare anuală a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, an școlar..... Diverse	Martie	
10	Analiza rezultatelor la simularea examenului național de bacalaureat, an școlar..... Dezbaterea și avizarea planului de măsuri pentru optimizarea rezultatelor la examenul de bacalaureat, an școlar..... Analiza și dezbateră situației școlare, modul IV, an școlar..... Diverse	Aprilie	
11	Informări privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, probe-competențe, an școlar..... Informări privind organizarea și desfășurarea examenelor de certificare profesională , nivel 3 și 4, an școlar.... Diverse	Mai	
12	Informări privind organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare și a examenelor de corigență, an școlar Analiza și dezbateră situației școlare, modul V, an școlar..... Diverse	Iunie	
13	Se vor completa tematicile ședințelor, în funcție de specificul unității de învățământ.	Iulie August	

Director,  
Președinte CP  
Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Secretar CP

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

## ANEXA 7

### Model decizie de constituire a consiliului de administrație

Antetul unității de învățământ

DECIZIA NR. ....DIN .....  
privind constituirea Consiliului de administrație al ..... pentru anul școlar 2024-2025

Prof. .... , director al unității de învățământ ..... numit prin Decizia nr. .... din ..... dată de Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Gorj (I.Ș.J. Gorj),

În temeiul prevederilor:

Art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 din 06.08.2024,

Art. 128 alin. 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 , cu modificările ulterioare;

Art. 2, art. 3 și art. 4 din Ordinul M.E. nr.6223/11.09.2023 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar*,

Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial intern*,

Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al Colegiului/Liceului/Școlii/Grădiniței ....., înregistrat în unitate cu nr. .... din .....

Având în vedere :

Dispoziția nr. .... din ..... privind desemnarea reprezentantului primarului ..... în Consiliul de administrație al ....., pentru anul școlar 2024-2025,

Hotărârea nr. ....din..... privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului/Orașului/Comunei ..... în Consiliul de administrație al ....., pentru anul școlar 2024-2025,

Adresa nr. ....din .... a SC .....SRL privind desemnarea reprezentantului companiei în Consiliul de administrație al ... **(acolo unde e cazul!!!)**

Hotărârea adoptată în ședința Consiliului elevilor de la ....., din data de ....., privind desemnarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al ..... **(acolo unde e cazul!!!)**

Adresa nr. ...din.....a Sindicatului .....privind reprezentantul sindicatului ca observator în Consiliul de administrație al .....

Hotărârea adoptată în ședința Consiliului profesoral al ..... din data de ....., cu privire la desemnarea reprezentanților personalului didactic/didactic auxiliar în Consiliul de administrație al .....

Hotărârea adoptată în ședința Consiliului reprezentativ al părinților de la ..... din data de ....., cu privire la desemnarea reprezentantului său în Consiliul de administrație al .....



DECIDE:

Art.1. Pentru anul școlar 2024-2025 se constituie Consiliului de administrație la nivelul unității de învățământ:

1. Dna./Dl, prof. ...., directorul unității de învățământ
2. Dna./ Dl. prof. ...., reprezentant al .....
3. ...

Art. 2. Atribuțiile membrilor Consiliului de administratie al .....vor fi aprobate, prin HCA, în prima ședință, după constituirea Consiliului de administrație al .....

Art. 3. Din partea sindicatelor au fost desemnați ca observatori: .....

Art. 4. Prezenta se va comunica celor în cauză.

Art. 5. Prezenta decizie se afișează pe site-ul unității de învățământ și se comunică membrilor consiliului de administrație.

Director

Numele și prenumele .....

Secretar

Numele și prenumele

## ANEXA 8

### Model decizie de constituire a consiliului profesoral

Antetul unității de învățământ

DECIZIA NR ..... DIN .....,  
privind constituirea Consiliului profesoral al ..... pentru anul școlar 2024-2025

Prof. .... , director al unității de învățământ ..... numit prin Decizia nr. .... din ..... dată de Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Gorj (I.Ș.J. Gorj),

În temeiul prevederilor:

Art. 128, alin.1, lit. c) și ale art. 129 din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările ulterioare,

Art. 54 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 din 06.08.2024,

Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial intern,

Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al Colegiului/Liceului/Școlii/Grădiniței ....., înregistrat în umitate cu nr. .... din .....

DECIDE:

Art.1. Pentru anul școlar 2024-2025 se constituie Consiliul profesoral al ....., având în componență următorii membri:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția/Specialitatea	Obs. Se notează situația cadrelor didactice: cu norma de bază la.....
1			
2			
....			

Art. 2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Art. 3. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma

de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 4. Atribuțiile membrilor consiliul profeoral sunt cele consemnate în *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, în regulamentele și metodologiile elaborate și transmise de Ministerul Educației.

Art. 5. În cazul modificării componenței consiliului profesoral, pe parcursul anului școlar, se va modifica și completa și prezenta decizie.

Art. 6. Prezenta decizie se aduce la cunoștința tuturor membrilor consiliului profesoral.

Director  
Numele și prenumele .....

Secretar  
Numele și prenumele

## ANEXA 9

### Model hotărâre declanșare procedură de constituire a CA

Antetul unității de învățământ

HOTĂRÂREA NR ..... din.....  
privind declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație de la  
....., în anul școlar 2024-2025

Consiliul de administrație al ....., constituit prin Decizia nr. ....,  
întrunit în ședința din .....

#### Având în vedere:

Prevederile Ordinului M.E. nr. 3649/2024 privind *Structura anului școlar 2024-2025*,  
Adresa I.Ș.J. Gorj nr. .... din ....., privind structura și componența consiliilor de administrație din  
unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj, în anul școlar 2024-2025,

#### În temeiul prevederilor:

Art.128 din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările ulterioare,  
Art. 5 și art. 15 din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din  
unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinul M.E. nr. 6223/2023;  
Art. 3 din Ordinul SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele  
de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control  
managerial intern,

#### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație al  
....., pentru anul școlar 2024-2025.

Art. 2. Membrii CA au adoptat hotărârea cu ..... voturi „pentru” dintr-un număr de ..... membri prezenți.

Art. 3. Prezenta hotărâre se publică pe site-ul unității de învățământ/la avizierul unității de învățământ  
.....

Director, președintele CA  
Prof. ....

Secretarul CA  
Prof. ....

L.S.

## ANEXA 10

### Modele solicitări pentru desemnarea membrilor CA

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. .... din .....

Către

Primăria Municipiului/Orașului/Comunei .....

În atenția domnului/doamnei primar.....

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinului M.E. nr. 6223/04.09.2023,
- Adresa ISJ Gorj nr. .... din ...., privind structura și componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj, în anul școlar.....

potrivit cărora unitatea de învățământ ..... are în componența consiliului de administrație primarul sau un reprezentant al primarului,

- relația de parteneriat dintre unitatea de învățământ și Primăria Municipiului/Orașului/Comunei .....,
- HCA nr. .... din ..... privind declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație al ....., în anul școlar.....

vă rugăm ca, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării noastre, să desemnați un reprezentant al primarului, cu statut de membru al Consiliului de administrație al .....

Vă asigurăm că această desemnare nu va afecta activitatea profesională a reprezentantului primarului și că rolul dumnealui/dumneaei va fi consultativ și deliberativ.

Vă mulțumim și vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate de colaborare și dialog.

Director

Prof.....

Secretar

.....

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr.....din.....

Către

Consiliul Local al Municipiului/Orașului/Comunei .....

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinului M.E. nr. 6223/04.09.2023,
- Adresa I.Ș.J. Gorj nr. .... din ..... privind structura și componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj, în anul școlar .....

potrivit cărora unitatea de învățământ ..... are în componența consiliului de administrație ..... reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului/Orașului/Comunei .....

- relația de parteneriat dintre unitatea de învățământ și Consiliul Local al Municipiului/Orașului/Comunei .....
- HCA nr....din..... privind declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație al ....., în anul școlar.....

vă rugăm ca, în termen de 15 zile lucratoare de la data solicitării noastre, să desemnați un reprezentant al/doi reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului/Orașului/Comunei ....., cu statut de membru al Consiliului de administrație al .....

Vă asigurăm că această desemnare nu va afecta activitatea profesională a reprezentantului/reprezentanților consiliului local și că rolul dumnealui/dumnealor va fi consultativ și deliberativ.

Vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate de colaborare și dialog.

Director  
Prof.....

Secretar

.....

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. .... din .....

Către

Consiliul reprezentativ al părinților de la .....

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinului M.E. nr. 6223/04.09.2023,
- Adresa ISJ Gorj nr. .... din ....., privind structura și componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj, în anul școlar.....

potrivit cărora unitatea de învățământ ..... are în componența consiliului de administrație doi/trei reprezentanți ai părinților,

- relația de parteneriat dintre unitatea de învățământ și Consiliului reprezentativ al părinților de la.....,
- HCA nr. .... din ..... privind declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație al ....., în anul școlar .....

vă rugăm ca, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării noastre, să desemnați doi/trei reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților unității de învățământ ....., cu statut de membru al Consiliului de administrație al .....

Vă asigurăm că această desemnare nu va afecta activitatea profesională a reprezentantului dumneavoastră și că rolul dumnealui/dumneaei va fi consultativ și deliberativ.

Vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate de colaborare și dialog.

Director  
Prof.....

Secretar

.....

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. .... din .....

Către

.....(denumirea agentului economic partener)

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinului M.E. nr. 6223/04.09.2023, Anexa 2 la metodologie, și anume Structura consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar care organizează exclusiv învățământ tehnologic,
- Adresa ISJ Gorj nr. .... din ....., privind structura și componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj, în anul școlar.....

potrivit cărora unitatea de învățământ ..... are în componența consiliului de administrație doi/trei/patru reprezentanți ai operatorilor economici, asociațiilor profesionale partener, consorțiilor partener,

- relația de parteneriat pentru pregătirea practică dintre unitatea de învățământ și societatea dvs comercială,
- HCA nr. .... din ..... privind declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație al ....., în anul școlar .....

vă rugăm ca, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării noastre, să desemnați doi/trei/patru reprezentanți cu statut de membri ai Consiliului de administrație al .....

Vă asigurăm că această desemnare nu va afecta activitatea profesională a reprezentantului dumneavoastră și că rolul dumneavoastră va fi consultativ și deliberativ.

Vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate de colaborare și dialog.

Director  
Prof.....

Secretar

.....



## ANEXA 11

### Model atribuții membri CA

#### ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anexa la Hotărârea nr. .... din ....., adoptată în ședința CA din data de .....

### ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

#### ANUL ȘCOLAR 2024-2025

1.	<b>prof. ....</b> <i>Președinte CA - Director</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– coordonează întreaga activitate din școală, internat, cantină, bibliotecă;</li><li>– coordonează activitatea consiliului de administrație și a întregului personal;</li><li>– răspunde de aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare a disciplinelor de cultură generală;</li><li>– coordonează activitatea grupului de lucru pentru întocmirea și reactualizarea Planului de acțiune al școlii;</li><li>– răspunde de gospodărirea bazei tehnico-materiale a școlii;</li><li>– răspunde de realizarea planului de școlarizare;</li><li>– răspunde de respectarea Regulamentului intern;</li><li>– răspunde de îndeplinirea planului managerial al școlii;</li><li>– răspunde de investiții, dotări și reparații curente;</li><li>– coordonarea examenelor organizate de școală și a examenelor și evaluărilor naționale;</li><li>– răspunde de încadrarea personalului didactic;</li><li>– coordonează stagiile de pregătire practică ale elevilor.</li></ul>
2.	<b>prof. ....</b> <i>Director adjunct</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– participă la ședințele CA și pregătește materialele pe care le solicită directorul</li><li>– coordonează activitatea instructiv-educativă;</li><li>– coordonează activitatea comisiilor metodice;</li><li>– verifică orarul și condica de prezența a cadrelor didactice;</li><li>– coordonează activitatea CEAC;</li><li>– coordonează activitățile de promovarea a imaginii școlii;</li><li>– coordonează elaborarea ofertei educaționale/CDL.</li></ul>

3.  4.	<p><b>prof. ....</b></p> <p><b>prof. ....</b></p> <p><i>Reprezentanți ai profesorilor</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la ședințele CA și pregătește materialele pe care le solicită directorul</li> <li>- centralizează rezultate la concursuri și olimpiade școlare;</li> <li>- proiecte și programe internaționale;</li> <li>- monitorizează modul de realizare a programul activităților educative de masă la nivelul unității școlare, din partea CA;</li> <li>- monitorizează activitatea de verificare a notării ritmice din partea CA;</li> <li>- urmărește modul în care Comisia profesorilor diriginți organizează și desfășoară activități educative, din partea CA;</li> <li>- coordonează activitatea de întocmire a proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare;</li> <li>- coordonează activitatea consiliului reprezentativ al părinților din partea CA;</li> <li>- coordonează comisia de combaterea violenței în mediul școlar;</li> <li>- se preocupă de achizițiile de bunuri;</li> <li>- răspunde de activitatea comisiei de inventariere și casare din partea CA;</li> <li>- răspunde de activitatea de protecția muncii și PSI din partea CA;</li> <li>- monitorizează Comisia de acordare a burselor și asistență socială din partea CA;</li> <li>- coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la olimpiadele și manifestările sportive școlare și pentru disciplinele de cultură generală;</li> <li>- reprezentant din partea consiliului de administrație în comisia de organizare a serviciului pe școală;</li> <li>- coordonează activitatea de verificare a frecvenței din partea CA;</li> <li>- monitorizează activitatea comisiei de verificare a documentelor școlare din partea CA.</li> </ul>
5	<p>.....</p> <p><i>Reprezentant al primarului</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la ședințele CA</li> <li>- prezintă domnului primar problemele care intervin în activitatea .....(unitatea de învățământ);</li> <li>- se implică, în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ la unitatea de învățământ;</li> <li>- coordonează executarea activităților și proiectelor administrative din calendarul domnului primar la nivelul.....(unitatea de învățământ);</li> <li>- sprijină inițiativele .....(unitatea de învățământ) în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului primar al municipiului Gorjoara;</li> <li>- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate;</li> <li>- sprijină unitatea în acțiunile de îmbunătățire și modernizare a bazei materiale.</li> </ul>
6.	<p><b>DI./Dna.....</b></p> <p><b>DI./Dna.....</b></p> <p><b>DI./Dna.....</b></p> <p><i>Reprezentant al consiliului local</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la ședințele CA</li> <li>- prezintă în consiliul local problemele administrative care intervin în activitatea .....(unitatea de învățământ);</li> <li>- se implică în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ ale .....(unitatea de învățământ);</li> <li>- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul consiliului local la nivelul .....(unitatea de învățământ);</li> <li>- sprijină inițiativele .....(unitatea de învățământ) în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul consiliului local;</li> <li>- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative și administrative din unitate.</li> </ul>

7.	<i>Reprezentanți ai agenților economici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la ședințele CA</li> <li>- prezintă în CA problemele administrative care intervin în activitatea .....(unitatea de învățământ) legat de stagiile de practică ale elevilor;</li> <li>- se implică în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ ale .....(unitatea de învățământ);</li> <li>- sprijină inițiativele .....(unitatea de învățământ) în derularea de programe și proiecte ce necesită participarea agenților economici;</li> <li>- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative și administrative din unitate.</li> </ul>
8.	..... <i>Reprezentanți ai părinților</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la ședințele CA</li> <li>- coordonează activitatea consiliului reprezentativ al părinților;</li> <li>- prezintă în consiliul de administrație problemele ridicate de către părinți în comitetul de părinți pe școală;</li> <li>- aduce la cunoștința părinților prin comitetul reprezentativ al părinților, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la .....(unitatea de învățământ);</li> <li>- asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul comitetelor de părinți pe clasă;</li> <li>- informează comitetul reprezentativ al părinților și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;</li> <li>- urmărește derularea exercițiului financiar;</li> <li>- și altele.....</li> </ul>

**Director,**

.....

## ANEXA 12

### Model proces-verbal ședință CA

Proces-verbal,

încheiat astăzi, ....., cu ocazia întrunirii Consiliului de administrație al .....,  
format din .....membri, din care .... prezenți, .... absenți.

Sunt prezenți:

Membrii Consiliului de administrație al ..... (**prezența nominală!**):

1. Numele și prenumele
2. ....
3. ...
4. ....

La ședința Consiliului de administrație al ..... participă și dl/dna.....,  
reprezentând....., în urma invitației.....(în cazul în care la ședință participă și alte  
persoane decât cele care au dreptul legal de a participa).

Ordinea de zi: (conform convocatorului la ședință)

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Dl. director/dna directoare ..... supune la vot ordinea de zi. Consiliul de  
administrație al ..... aprobă ordinea de zi cu ..... voturi „pentru”, .... voturi  
„împotriva”, .... abțineri.

(în cazul în care ordinea de zi trebuie completată, datorită unor probleme de ultim moment,  
președintele de ședință – directorul supune la vot completarea ordinii de zi cu punctele: 4, 5, 6...)

1. Se prezintă documentul care stă la baza tematicii de la punctul 1: cerere, raport, plan, etc  
(anexă). Dacă documentul a venit din afara unității de învățământ, se indică numărul de  
înregistrare/data. În cazul documentelor al căror conținut devine obligatoriu pentru  
elevi/angajați sau comunicări cu alte entități, numărul de înregistrare al documentului va fi dat  
doar după emiterea HCA.

Dl. director/dna directoare dă citire..... (anexă). Dl. director/dna director precizează/apreciază/ afirmă..... Ia cuvântul dl/dna.....care afirmă că.....(se completează cu toate intervențiile). Deoarece nu mai sunt alte intervenții, dl/dna director supune la vot.....

CA **aprobă/validează/dă acordul** conținutul documentului cu ....voturi „pentru”, .... voturi „împotrivă” (se consemnează numele celor care votează „împotrivă”), ... „abțineri” (se consemnează numele celor care se abțin) **(cei care sunt împotrivă sau se abțin nu sunt obligați să își justifice votul!)**

La fel se procedează pentru fiecare punct de pe ordinea de zi!

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal de către dl/dna secretar al Consiliului de administrație al ..... (numele și prenumele secretarului CA) și semnătura acestuia.

Lista participanților la ședința Consiliului de administrație al .....

Membrii Consiliului de administrație al .....

- | 1. Numele și prenumele | Semnătura |
|------------------------|-----------|
| 2. ....                |           |
| 3. ....                |           |

Observatorii la ședința Consiliului de administrație al .....

- | 1. Numele și prenumele | Semnătura |
|------------------------|-----------|
| 2. ....                |           |
| 3. ...                 |           |

Invitații la ședința Consiliului de administrație al .....

- | 1. Numele și prenumele | Semnătura |
|------------------------|-----------|
| 2. ....                |           |
| 3. ...                 |           |

Președintele CA scrie **absent** în dreptul membrilor CA absenți și semnează la sfârșitul procesului-verbal, după ce au semnat toți participanții.

## ANEXA 13

### Model proces-verbal ședință CP

Proces-verbal,

încheiat astăzi, ....., cu ocazia întrunirii Consiliului profesoral al ....., format din ..... membri, din care .... prezenți, .... absenți.

La ședința CP participă și dl/dna....., reprezentând....., în urma invitației.....(în cazul în care la ședință participă și alte persoane decât cele care au dreptul legal de a participa).

Ordinea de zi: (conform convocatorului la ședință)

1.

2.

3.

.....

Dl. director/dna. directoare ..... supune la vot ordinea de zi. Consiliul profesoral al ..... aprobă ordinea de zi cu .... voturi „pentru”, .... voturi „împotriva”, .... abțineri.

(în cazul în care ordinea de zi trebuie completată, datorită unor probleme de ultim moment, președintele de ședință – directorul supune la vot completarea ordinii de zi cu punctele: 4, 5, 6...)

1. Se prezintă documentul care stă la baza tematicii de la punctul 1: cerere, raport, plan, etc. Dacă documentul a venit din afara unității de învățământ, se indică numărul de înregistrare/data. În cazul documentelor al căror conținut este o inițiativă a CP, el va primi număr de înregistrare doar după aprobarea lui în ședința CP.

Dl. director/dna directoare ..... dă citire.....(anexă). Dl. director/dna directoare precizează/apreciază/afirmă..... Ia cuvântul dl/dna.....care afirmă că.....(se completează cu toate intervențiile). Deoarece nu mai sunt alte intervenții, dl/dna director supune la vot.....

CP aprobă conținutul documentului cu ....voturi „pentru”, .... voturi „împotriva” (se consemnează numele celor sunt împotriva), ... „abțineri” (se consemnează numele celor care se abțin) **(cei care sunt împotriva sau se abțin nu sunt obligați să își justifice votul!)**

La fel se procedează pentru fiecare punct de pe ordinea de zi!

În cazul informărilor, nu se supune la vot informarea: de ex. Metodologii, regulamente, adrese, etc

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal de către dl. secretar al/dna. secretară a CP.... (numele și prenumele secretarului CP) și semnătura acestuia.

Lista participanților la ședința CP

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| 1. Numele și prenumele | Semnătura |
| 2. ...                 |           |
| 3. ....                |           |
| 4. ....                |           |
| 5. ....                |           |

Invitatul/invitați la ședință (dacă este cazul)

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| 1. Numele și prenumele | Semnătura |
| 2. ...                 |           |
| 3. ....                |           |

## ANEXA 14

### Model proces-verbal ședință CP

Antetul unității de învățământ

DECIZIA NR. \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_  
privind numirea secretarului Consiliului profesoral al .....,  
în anul școlar 2024-2025

În conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare,
- Prevederile art. 54 din *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*,
- Regulamentul de organizare și funcționare al \_\_\_\_\_,
- Hotărârea consiliului profesoral din data de \_\_\_\_\_, consemnată în registrul de procese-verbale al acestuia,
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data \_\_\_\_\_, consemnată în registrul de procese verbale al acestuia;

Directorul unității de învățământ \_\_\_\_\_ prof. \_\_\_\_\_,  
numit prin decizia I.Ș.J. Gorj nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DECIDE:

**Art.1.** Cu data prezentei decizii, domnul profesor/doamna profesoară \_\_\_\_\_ se numește secretar al Consiliului profesoral al unității de învățământ \_\_\_\_\_.

**Art.2.** Secretarul consiliului profesoral întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință ordinară a consiliului profesoral, care se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

**Art.3.** Secretarul consiliului profesoral are atribuția și răspunde de redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**Art.4.** Prezenta decizie se comunica celui/celeii în cauză.

Director  
Prof. \_\_\_\_\_



