



Colegiul „Emil Negruțiu”
str. Agriculturii, nr. 27, loc. Turda, jud. Cluj, 401100
tel./fax: 0264312637
e-mail: emilnegrutiu@yahoo.com
www.emilnegrutiu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1267/1.09.2022

Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplică pentru Consiliul de Administrație din Colegiul Emil Negruțiu Turda

Art. 2 – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr.1/2011, actualizată – Legea Educației Naționale

– ROFUIP 4183/4.07.2022

– OME 5154/30.08.2021– Metodologia cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 3 – Conducerea unității de învățământ este realizată de către Consiliul de Administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 4 – Consiliul de Administrație din Colegiul Emil Negruțiu Turda este constituit din 13 membri după cum urmează:

- (1) directorul școlii este membru de drept al consiliului;
- (2) 5 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral al școlii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice;
- (3) primarul localității sau un reprezentant numit de acesta;
- (4) 3 reprezentanți al Consiliului Local;
- (5) 2 reprezentanți ai părinților numiți conform regulamentului de către Consiliul Reprezentativ al Asociației Părinților din școală;
- (6) 1 Reprezentant al Consiliului elevilor
- (7) Reprezentantul organizației sindicale din școală asista la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia **dar nu are drept de vot**;

Art. 5 - (1) În ședința de constituire a noului Consiliu de Administrație sau de câte ori acesta suferă modificări în structură, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecărui membru formată din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecărui membru pe baza următoarelor documente:

- Hotărârea consiliului profesoral prin care s-au stabilit reprezentanții din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentată o copie după decizia de numire în funcție;
- Hotărârea Consiliului reprezentativ al Părinților prin care s-au desemnat cei doi reprezentanți în Consiliul de Administrație;
- Hotărârea Consiliului Local prin care a fost desemnat reprezentantul acestuia;
- Decizia primarului localității prin care își anunță desemnarea sau numește



Colegiul „Emil Negruțiu”

str. Agriculturii, nr. 27, loc. Turda, jud. Cluj, 401100

tel./fax: 0264312637

e-mail: emilnegrutiu@yahoo.com

www.emilnegrutiu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

reprezentantul în Consiliul de Administrație;

(3) În urma procesului-verbal încheiat după ședința de constituire și H.C.A., directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație; în cazul în care structura consiliului suferă schimbări, se va emite o nouă decizie cu noua structură.

(4) Mandatul Consiliului de Administrație este de un an școlar; la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de începerea cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(5) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolvă;

(6) Pentru constituirea consiliului de administrație se folosește procedura corespunzătoare.

(7) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

- calitatea de membri în același CA a soțului, soției, fiicei, fiului, rudelor și afinelor până la gradul IV;
- primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
- condamnarea penală.

Art. 6 – (1) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ;

(2) Președintele Consiliului de Administrație, după consultarea cu membri CA, desemnează prin decizie un cadru didactic care nu este membru în consiliu, în funcția de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 - (1) Mandatul de membru în consiliul de administrație poate înceta în următoarele situații:

- înregistrează trei absențe nemotivate în cursul unui an școlar de la ședințele CA;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- ca urmare a renunțării în scris;
- ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a suspendării/încetării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice;
- urmare a aplicării unei hotărâri judecătorești.

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA în următoarele situații:

- săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA; decizia se comunica persoanei, și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 8 – (1) Membrii CA, observatori și invitați sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare.

(2) În cadrul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte

(3) Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnătura.

Art. 9 – Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, și pentru cadrele didactice intra în atribuțiile specific în fișa postului.



Colegiul „Emil Negruțiu”

str. Agriculturii, nr. 27, loc. Turda, jud. Cluj, 401100

tel./fax: 0264312637

e-mail: emilnegrutiu@yahoo.com

www.emilnegrutiu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 10 – (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar (ședința ordinară), precum și de câte ori este necesar la solicitarea:

- a) președintele CA;
- b) a doua treimi din numărul membrilor CA;
- c) a doua treimi din numărul membrilor CP;
- d) a doua treimi din numărul membrilor Consiliului Elevilor;
- e) a doua treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Convocarea CA de către două treimi din numărul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresate de către aceștia către președintele consiliului și înregistrată la secretariat;

(3) La ședințele consiliului de administrație, în funcție de tematica abordată se pot invita și persoane din afara consiliului de administrație din școală sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului, toți membri și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință după ce acesta a fost citit în întregime de către secretar;

(2) Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a respectivelor hotărâri.

Art. 11 – (1) Ședința CA este legal constituită în prezența a jumătate plus unu din membri;

(2) Aprobarea hotărârilor se face cu 2/3 din numărul membrilor prezenți cu excepția celor prevăzute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea și răspunderea disciplinară) când se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) În condiții excepționale, când adoptarea hotărârilor prevăzute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la următoarea ședință cvorumul necesar adoptării deciziilor este de jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de Administrație și acestea se adoptă cu majoritate de 2/3 din numărul celor prezenți;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul școlii se iau cu majoritatea simplă din totalul membrilor consiliului de administrație.

(5) Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administrație care se afla în conflict de interes nu au dreptul să participe la vot.

(7) Dacă după trei convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluată procedura de reconstituire a CA sau după caz, de constituire a unui nou CA;

(8) În această situație, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența CA;

Art. 12 – (1) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătura;

Art. 13 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 14 - În baza proceselor-verbale, se emit hotărârile consiliului de administrație; acestea sunt semnate de către președinte și secretar;

Art. 15 - În baza hotărârilor, directorul emite decizii;

Art. 16 – (1) Documentele Consiliului de Administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;



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

(2) Toate documentele se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul consiliului

Art. 17 – (1) Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia pe baza proceselor verbale în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile CA se afișează la avizier

(3) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoane fizice și juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

(4) Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII PREȘEDINTE ȘI SECRETAR

Art. 18 Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele CA;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- d) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul -verbal de ședință;

Art. 19 – (1) Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea în scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau e-mail) a membrilor CA, observatorilor și invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul -verbal al ședinței în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul de procese -verbale ale CA;
- c) afișează hotărârile adoptate de CA la unității la avizierul unității școlare
- d) transmite reprezentanților organizației sindicale din școală, la solicitarea acestora, în copie, procesul -verbal de ședință, anexele acestuia, după caz și hotărârile luate;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA;

(2) Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către un cadru didactic desemnat de președintele CA.



CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 20 – (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. adoptă tematica și graficul ședințelor;
2. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
3. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului și proceduri de lucru;
4. aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor legale;
5. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
6. validează statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează să fie transmise la I.S.J. la începutul fiecărui an școlar sau de câte ori apar modificări;
7. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsurile ameliorative;
8. aprobă comisia de elaborare a PAS, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba PAS și modificările ulterioare ale acestuia și Planul Managerial al directorului;
9. aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu procedura SCIM specifică din școală și legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
10. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate;
11. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
12. aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestuia;
13. aprobă utilizarea excedentelor anuale realizate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
14. avizează planurile de investiții;
15. aproba acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
16. aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;
17. aproba acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
18. aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
19. aproba procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
20. aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul “Școală după școală” în funcție de resursele existente și de posibilitățile unității de învățământ;
21. aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;



Colegiul „Emil Negruțiu”

str. Agriculturii, nr. 27, loc. Turda, jud. Cluj, 401100
tel./fax: 0264312637
e-mail: emilnegrutiu@yahoo.com
www.emilnegrutiu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

22. aproba orarul scolii;
23. aproba masuri de optimizare a activității școli propuse de consiliul profesoral;
24. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
25. aproba tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;
26. aproba proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;
27. aproba repartizarea personalului de predare pentru învățământ primar pe clase și a dirigintilor;
28. desemnează, la propunerea CP, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
29. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aproba angajarea pe post în condițiile legii;
30. realizează anual evaluarea personalului conform legislației în vigoare;
31. avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
32. avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
33. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
34. aproba modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului din unitate;
35. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CP și comunica propunerea ISJ;
36. aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de muncă și o revizuieste după caz;
37. aproba perioadele de efectuare ale concediilor tuturor salariaților din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesele învățământului și a celui în cauză, ținând cont de procedura SCIM din școală, de calendarul unității de învățământ și de examenele naționale;
38. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinării a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
39. aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
40. aproba, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
41. administrează baza materială a unității de învățământ;
42. îndeplinește orice atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



Colegiul „Emil Negruțiu”
str. Agriculturii, nr. 27, loc. Turda, jud. Cluj, 401100
tel./fax: 0264312637
e-mail: emilnegrutiu@yahoo.com
www.emilnegrutiu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DISPOZITII FINALE

Art. 21- Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 22 Consiliul de administrație poate constitui în funcție de problemele ivite în activitatea de conducere și comisii cu caracter nepermanent.

Art. 23 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către consiliul de administrație.

Secretar CA,
Prof. Nemeti Maria-Marilena

Președinte
prof. Gavrilescu Timea-Karola

