

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**P.O. 02**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			10.09.2021
2.4	Revizia 1			29.09.2021
2.5	Revizia 2			05.08.2022
2.6	Revizia 3			14.10.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE		Revizia 3
	Cod: P.O. 02		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini modul de emiteră a hotărârilor Consiliului de Administrație din cadrul unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de Administrație din unitate.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de Administrație



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, sunt conduse de Consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de Administrație și directorii conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- hotărâri C.A.;
- alte referate;
- registrul de procese-verbale.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

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

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

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

Procedura operațională are ca scop optimizarea modul de emiteră a hotărârilor Consiliului de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din unitate.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

**Pentru optimizarea desfășurării Consiliului de Administrație din unitate se vor efectua următoarele activități:**

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliului de Administrație;
- Informarea la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe;
- Convocarea membrilor Consiliului de Administrație telefonic și trimiterea ordinii de zi pe cale electronică, iar după ședință trimiterea procesului-verbal.

Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.

**Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Consiliului de Administrație:**

Operatiunea:

- Pregătirea ședinței;
- Desfășurarea ședinței;
- Întocmirea procesului-verbal;

**Derularea operațiunilor și acțiunilor activității Consiliului de Administrație:**

**Pregătirea ședinței**

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește tema, ora și locul de desfășurare a ședinței, conform, atât calendarului de pregătire a lucrărilor manageriale pentru derularea în bune condiții a anului școlar următor, stabilit la nivel național, cât și în funcție de graficul întâlnirilor lunare ale Consiliului de Administrație.
- Secretarul Consiliului de Administrație îi convoacă pe bază de semnătura de luare la cunoștință pe membrii CA, cu minimum 72 de ore de data și de ora stabilită de către directorul unității pentru derularea ședinței (anexa);

Secretarul unității pregătește pentru ședință documente ce susțin punctele de pe ordinea de zi.

Directorul unității împreună cu membrii Consiliului de Administrație studiază documentele pregătite și propun emiterea unei hotărâri, asigurându-se că respectă prevederile legislative.

**Desfășurarea ședinței**

- Ședința CA este condusă de directorul unității, ca președinte al acestuia. Pentru început, directorul verifică prezența, asigurându-se că participă la întâlnire cel puțin 2/3 dintre membrii consiliului de administrație, precum și liderul de sindicat ca observator. Apoi directorul declară deschisă ședința.
- Directorul anunță ordinea de zi și modul de desfășurare a ședinței.
- Directorul amintește baza legală (cea menționată în etapa de pregătire a ședinței) și care sunt etapele de realizare a planului de școlarizare și de constituire a acestuia.
- Fiecare membru al CA și observatorul din partea sindicatului, primește o mapă de lucru în care se află documente ce susțin punctele de pe ordinea de zi.
- Membrii CA analizează propunerile făcute și își exprimă acordul / dezacordul cu acestea. Se fac noi propuneri în locul celor considerate inoportune și se motivează conform legislației în vigoare.
- Se consemnează propunerile și se supun la vot. Se completează hotărârea așa cum a fost votat.
- Concluziile se consemnează în procesul verbal al ședinței.

**Întocmirea procesului - verbal**

Pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

- Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație.
- Convocarea consiliului este făcută de către secretarul Consiliului de Administrație prin convocator cu cel puțin 72 de ore înainte.
- La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.
- La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.
- Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- 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.
- 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 pagina web a unității de învățământ. În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele 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.
- Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate la instanță de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Președintele Consiliului de Administrație

- Conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație și le supune spre aprobare membrilor Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar;
- Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- Desemnează ca secretar al Consiliului de Administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- Colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor Consiliului de Administrație.

### 9.2. Secretarul Consiliului de Administrație

- Nu are drept de vot;
- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
- Constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese - verbale al Consiliului de Administrație și registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese - verbale al Consiliului de Administrație;
- Redactează hotărârile Consiliului de Administrație, pe baza procesului - verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
- În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- Transmite, la cerere, membrilor Consiliului de Administrație, observatorilor și invitațiilor, în copie, hotărârile Consiliului de Administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație.
- Responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de Administrație.

### 9.3. Consiliul de Administrație

- Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- Stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
- Aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- Stabilește poziția unității în relațiile cu terți;
- Particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct și o propune Inspectoratului Școlar;
- Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic;
- Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- Aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

- Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare Inspectoratului Școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- Dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- Aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- Validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- Aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a unității, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia;
- Aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a unității și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a unității și planul managerial pentru anul în curs;
- Resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate 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;
- Avizează planurile de investiții;
- Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- În unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncti, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- Aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- Propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- Aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- Aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- Pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- Aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul claselor din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

- Aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- Stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- Stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- Sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- Aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- Aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- Aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
- Aprobă repartizarea diriginților la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- Aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- Aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- Hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- Propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- Stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;
- Aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- Sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
  - Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- Administrează baza materială a unității de învățământ.

#### **9.4. Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

#### **9.5. Comisia CEAC**

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	II-a		1	29.09.2021		-	
10.3	II-a		2	05.08.2022		-	
10.4	II-a		3	14.10.2022		-	

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Convocator CA	-	-	1	-
13.2	Hotarare CA	-	-		-



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	16
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	16
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	16
<b>13. Anexe</b>	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 3
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1