

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)

P.O. 97.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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			12.08.2022
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		CEAC	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)		Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01		Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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 atribuțiile și modul de funcționare a 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
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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 și personalului didactic auxiliar.

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

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din 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:

- Comisia CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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;
- 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;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 unitate;
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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație și implicat a procesului instructiv-educativ din unitate.

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

Membrii Consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;
- reprezentanții Consiliului local, Consiliului județean sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai Consiliului local, Consiliului județean în Consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
- primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia. Reprezentantul desemnat al primarului în Consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ;
- reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în Inspectoratul Școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;
- reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;
- reprezentantul / reprezentanții operatorului economic / operatorilor economici este/sunt desemnat/ți de către operatorul economic partener / operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale partener, consorțiile partener sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Graficul și tematica ședințelor Consiliului de Administrație;
- Convocatoare;
- Registrul de procese verbale;
- Dosarul cu anexele proceselor-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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

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;
- 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.

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor 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 avizier 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, iar după ședință trimiterea și semnarea procesului-verbal.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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.

În Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

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.

În vederea constituirii noului Consiliu de administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, Consiliului local, primarului, respectiv consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, președintelui consiliului județean - în cazul învățământului special, operatorului economic/operatorilor economici sau consiliului reprezentativ al operatorilor economici, în cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
- b) convoacă în ședință Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de administrație;
- c) pe baza procesului-verbal al Consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai Consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în Consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia. În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența Consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul Consiliu de administrație.

La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație se dizolvă de drept Consiliul de administrație care a funcționat anterior.

În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele Consiliului de administrație, fără reluarea procedurii de mai sus. În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în Consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/ desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în Consiliul de administrație. În aceste cazuri se emite o decizie de modificare a componenței Consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței Consiliului de administrație. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație emite hotărâri.

Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, membrii Consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

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.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Președintele Consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței Consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Documentele consiliului de administrație sunt:

- graficul și tematica ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul Consiliului de administrație și procedurile Consiliului de administrație;
- convocatoarele Consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registru de procese-verbale al Consiliului de administrație;
- dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- registru de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație;
- dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație.

În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație, secretarul Consiliului de administrație consemnează:

- prezența membrilor Consiliului de administrație la ședințe;
- prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele Consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului de administrație;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează "împotriva" sau se abțin;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Registrul de procese-verbale al 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 ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale 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 sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii Consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța Inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către Inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de Consiliul 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.

Calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- ca urmare a renunțării în scris;
- ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

- h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților.
Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.

Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o. După emiterea deciziei se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

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
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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;
- Desemnează altă persoană care să preia responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație, în absența acestuia.

9.2. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- 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 invitaților;
- 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 invitaților, 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

nedidactic;

- Aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul claselor din cadrul unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar general;

- 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;

- Aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

- 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 repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar 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 și al examenelor naționale;

- Aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	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	12.08.2022		-	
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.	CEAC	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Tematica si Graficul sedintelor CA	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru procese verbale CA	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Anexa registru sedinte CA	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Model proces verbal sedinta CA	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 3
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	19
11. Formular de analiză a procedurii	19
12. Lista de difuzare a procedurii	19
13. Anexe	19