Nr. înreg. 2650.11 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

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

P.O. 97.01

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Buhai Simona	Membru CEAC	25.09.2023	[redacted]
1.2	Elaborat	Relea Adina Elena	Membru CEAC	25.09.2023	[redacted]
1.3	Elaborat	Gabor Mihaela	Membru CEAC	25.09.2023	[redacted]
1.4	Elaborat	Hantăr Nicoleta	Membru CEAC	25.09.2023	[redacted]
1.5	Verificat	Păduraru Georgeta Maricela	Responsabil CEAC	27.09.2023	[redacted]
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			19.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Buhai Simona	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Relea Adina Elena	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Gabor Mihaela	29.09.2023	
3.4	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Hantăr Nicoleta	29.09.2023	
3.5	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice	29.09.2023	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.7	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Păduraru Georgeta Maricela	29.09.2023	
3.8	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice		

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 organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din cadrul unității de învățământ.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prevederile prezentei proceduri se aplică Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administratie 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 furnizare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
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

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operaţională are ca scop optimizarea desfăşurării şedinţelor Consiliului de administraţie şi implicit a procesului instructiv-educativ din unitate.
Consiliul de administraţie este organ deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consilul de administraţie şi directorul unităţii conlucrează cu Consiliul profesoral, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică și alte comisii constituite la nivelul unității, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale și organizațiile sindicale.
Consiliul de administrație al unității de învățământ se constituie din 9 membri. Consiliul de administrație se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale prezentei proceduri.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:
- Metodologia de organizare și funcționare a CA;
- Graficul și tematica ședințelor Consiliului de administrație;
- Convocatoare;
- Registrul de procese verbale;
- Hotărârile Consiliului de Administrație;
- 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 salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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;
- 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:
Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere şi este constituit din 9 membri, astfel: directorul, directorul adjunct, 2 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, preşedintele consiliului judeţean sau un reprezentant al acestuia, 2 reprezentanţi ai consiliului judeţean, 2 reprezentanţi ai părinţilor.

Procedura de constituire a noului Consiliu de administrație
La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administraţie în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.

În vederea constituirii noului consiliu de administraţie, directorul unităţii de învăţământ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura consiliului de administrație al unității de învățământ derulează următoarea procedură:
a) solicită, în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinţilor, consiliului judeţean, preşedintelui consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor şi, după caz, a supleanţilor, 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 administraţie;
c) aplică procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, după caz;
d) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la litera a), decizia de constituire a consiliului de administraţie pentru anul şcolar în curs.

Decizia, emisă pe baza procesului verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleanților, se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, şi observatorilor și se publică la avizierul şcolar, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar.

În condițiile în care termenul de 15 zile nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la lit. a) - c).
La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administraţie se dizolvă de drept consiliul de administraţie care a funcţionat anterior.

Membrii consiliului de administraţie sunt aleşi sau, după caz, desemnaţi după cum urmează:
a) Reprezentanţii personalului didactic de predare sunt aleşi, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;
b) Reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;
c) Reprezentanții consiliului județean sunt desemnați de acesta. Acești reprezentanți în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare şi control;

d) Reprezentantul preşedintelui consiliului judeţean este desemnat de către preşedintele consiliului. Acesta este desemnat în condiţiile în care preşedintele consiliului nu poate fi membru de drept al consiliului de administraţie. Reprezentantul preşedintelui consiliului judeţean în consiliul de administraţie nu poate avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ şi nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare şi control;
e) Reprezentanţii părinţilor sunt desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învăţământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să-și piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior.
Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la 1 septembrie anul școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație.
Reprezentanţii părinţilor în consiliul administraţie nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învăţământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare şi control și calitatea de consilier local/județean.

Membrii consiliului de administraţie au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.

Incompatibilități
Calitatea de membru al consiliului de administraţie este incompatibilă cu:
a) calitatea de membru în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deţinerea unei funcţii didactice de conducere, îndrumare şi control, cu excepţia directorului şi directorului adjunct ai respectivei unităţi de învăţământ;
c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învăţământ, cu excepţia directorului, după caz, a directorului adjunct şi a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
d) calitatea personalului didactic de predare şi a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învăţământ, cu excepţia directorului unităţii de învăţământ, respectiv a directorului adjunct;
e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ pentru: reprezentantul desemnat al preşedintelui consiliului judeţean, reprezentanţii consiliului judeţean în consiliul de administraţie;
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învăţământ respectivă, pentru reprezentanţii părinţilor;
g) deţinerea unei sancţiuni disciplinare neradiate;
h) deţinerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării.

Componenţa consiliului de administraţie se constituie cu respectarea procedurii prevăzute mai sus, la începutul fiecărui an școlar.
Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ.

În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar în care directorul este, de drept sau ales, președintele consiliului de administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute mai sus. Directorul eliberat din funcție

pierde calitatea de membru al consiliului de administrație.
În cazul revocării unui membru sau a pierderii calităţii de membru în consiliul de administraţie în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenţei acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare, exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței consiliului de administrație.

Pierderea calităţii de membru în consiliul de administraţie
Pierderea calităţii de membru în consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:
a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate la şedinţele consiliului de administraţie;
b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
c) ca urmare a renunţării în scris;
d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării;
e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 zile, în cazul cadrelor didactice;
g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
h) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
i) pentru director, directorul adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

Revocarea membrilor consiliului de administraţie
Revocarea membrilor consiliului de administraţie se face cu votul a cel puţin jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, în următoarele situaţii:
a) săvârşirea unei/unor fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

Directorul unităţii de învăţământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calităţii de membru în consiliul de administraţie. Decizia se comunică persoanei şi, după caz, autorităţii/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 unităţii de învăţământ, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administraţie la programe/cursuri de formare specifice managementului unității de învățământ şi managementului calității în educație.

Funcţionarea consiliului de administraţie - ședințele și hotărârile CA
Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unității de învățământ.
Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta procedură.
Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului. În situaţii excepţionale, în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administraţie, iar hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie.
Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administraţie.
Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.
O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor ”pentru” îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.
Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie. Lipsa cvorumului de şedinţă şi/sau cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.
Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor cu activitate relevantă la nivel naţional. În unitatea de învăţământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și preşedintele consiliului şcolar al elevilor.
Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.
La şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia. Preşedintele consiliului de administraţie are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Procesul-verbal al ședinței - Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuţiile, punctele de vedere ale participanţilor, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de şedinţă şi sunt asumate de participanți prin semnătură.
La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, membrii consiliului de administraţie participanţi, observatorii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

În prima ședință a Consiliului de administraie, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare on-line sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea directorului/ preşedintelui consiliului de administraţie, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administraţie.
Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.
În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului verbal de ședință, se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar/Direcției de învățământ și se aplică unității de învățământ.

Convocarea membrilor CA
Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul şedinţelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reconvocării în cazul hotărârilor consiliului de administraţie privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară care nu pot fi luate, convocarea se poate realiza cu mai puţin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poştă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (ex. whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare și motivarea deciziei pentru ședințele on-line sau hibrid, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administraţie nu se întruneşte în şedinţă sunr reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei consiliului de administraţie sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administraţie. În acest ultim caz, directorul unității de învăţământ emite o nouă decizie privind componenţa consiliului de administraţie.

Preşedintele consiliului de administraţie are următoarele atribuţii:
a) conduce şedinţele consiliului de administraţie; în situaţia în care tematica şedinţei vizează eliberarea din funcţie a directorului, numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor;
b) coordonează elaborarea documentelor de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie şi le supune spre aprobare membrilor consiliului de administraţie la începutul fiecărui an şcolar;
c) semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;
d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor

consiliului de administraţie;
e) desemnează - în cazul în care deţine şi funcţia de director al unităţii de învăţământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;
f) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor, elaborării şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
g) răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie.

Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, care nu este membru al consiliului de administraţie, desemnată de directorul unităţii de învăţământ, cu acordul persoanei desemnate.

Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:
a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
b) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie, precum şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează şi ştampilează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale şi hotărârile consiliului de administraţie;
c) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale şedinţelor;
d) redactează, pe baza procesului-verbal al şedinţei, o hotărâre a consiliului de administraţie care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată;
e) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la avizierul unităţii de învăţământ şi pe website-ul acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfăşurării şedinţei, la cerere, membrilor consiliului de administraţie şi observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
g) răspunde, alături de preşedinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie şi de securitatea acestor arhive;
h) alte atribuţii rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Documentele consiliului de administraţie sunt:
a) graficul şi tematica şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie, hotărârea privind atribuţiile membrilor în cadrul consiliului de administraţie şi procedurile consiliului de administraţie;
b) convocatoarele consiliului de administraţie şi dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale şi, după caz, proceseleverbale semnate electronic ale consiliului de administraţie;
d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;
f) hotărârile adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.

În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie, secretarul consiliului de administraţie consemnează:
a) prezenţa nominală a membrilor consiliului de administraţie la şedinţe;
b) ordinea de zi a şedinţelor prezentată de către preşedintele consiliului de administraţie, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administraţie;
c) rezultatul votului: "aprobat", "avizat", "respins" exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri, precum şi numele membrilor consiliului de administraţie care votează "împotrivă" sau se abţin;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

Numele şi semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului de administraţie semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
Registrele şi anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele consiliului de administraţie şi la secretarul consiliului de administraţie. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administraţie se pot crea şi arhive electronice pentru a căror securizare răspunde preşedintele şi secretarul consiliului.

Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unităţii de învăţământ. În situaţia existenţei unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administraţie, preşedintele are obligaţia de a informa inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ şi nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ a aspectelor privind legalitatea.
Hotărârile adoptate de consiliul de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Atribuţiile consiliului de administraţie
Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;
f) aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), după caz, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi a părinţilor;
g) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;
h) aprobă desfăşurarea activităţilor remediale pentru elevi pe durata vacanţei şcolare sau a zilelor libere;
i) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
j) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general al inspectoratului şcolar/directorului general al direcţiei învăţământ;
k) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ;

l) stabileşte şi aprobă, în situaţii obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ;
m) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;
n) aprobă procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;
o) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;
p) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii preşcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
q) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
r) aprobă planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;
s) aprobă planul managerial al directorului şi al directorului adjunct;
t) aprobă obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii educaţiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei;
u) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare şi strategia Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei;
v) validează raportul asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ;
w) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
x) propune motivat inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unităţii de învăţământ de stat numiţi în urma promovării concursului naţional;
y) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz;
z) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
aa) aprobă, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
bb) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
cc) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
dd) hotărăşte, în situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică până la obţinerea rezultatului examenului medical;
ee) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unităţii de învăţământ;
ff) stabileşte şi aprobă sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;
gg) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
hh) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din unitatea de învăţământ;
ii) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
jj) propune inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcţie de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de şcolarizare şi de evoluţia demografică la nivel local;

kk) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
ll) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare şi administrative din unitatea de învăţământ de stat, conform legislaţiei în vigoare;
mm) îndeplineşte atribuţiile ce îi revin privind încadrarea şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;
nn) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
oo) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învăţământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
pp) aprobă angajarea de către directorul unităţii de învăţământ a personalului didactic auxiliar şi administrativ;
qq) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
rr) aprobă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;
ss) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
tt) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
uu) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unităţii de învăţământ;
vv) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea şi acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
ww) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaţilor unităţii de învăţământ, la propunerea consiliului profesoral;
xx) aprobă acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
yy) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
zz) administrează baza materială a unităţii de învăţământ;
aaa) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
bbb) sesizează inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ sau Ministerul Educaţiei cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârşită de directorul unităţii de învăţământ, precum şi refuzul semnării de către acesta a contractului educaţional;
ccc) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;
ddd) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ îndeplineşte şi orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuţii specifice, pe o perioadă determinată, în situaţii speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Directorul unității de învățământ-președintele Consiliului de Administrație:
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul Consiliului de administrație
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	19.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	29.09.2023		-	

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	Păduraru Georgeta Maricela			29.09.2023			
2.	Director	Gabor Adrian			29.09.2023			

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	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	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie constituire CA	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierere procedurii 8

9. Responsabilităţi 18

10. Formular de evidenţă a modificărilor 19

11. Formular de analiză a procedurii 19

12. Lista de difuzare a procedurii 19

13. Anexe 19