

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA

HR. 4 / 20.09.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație
cod PO-97.01
Ediția I, Revizia 1

Exemplar nr. ____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 1 / 15	
	Cod: PO-97.01		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii - editii, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	15
11.	Formulare	15

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 3 / 15	
	Cod: PO-97.01		

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile de organizare și funcționarea Consiliului de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea de organizare și funcționare a Consiliului de administrație.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale „Dr.Petru Șpan” Lupșa

Procedura de organizare și funcționare a Consiliului de administrație este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- definitivarea structurii de personal.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- toate activitățile.

Compartimente furnizoare de date

- Instrucție-Educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

7.2. Legislație secundară

- Metodologie-cadru din 4 septembrie 2023 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobate prin ordinul ministrului educației nr. 6223/2023;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Dr.Petru Șpan” Lupșa.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 2 / 15	
	Cod: PO-97.01		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Cioara Viorel	Membru CA	12.09.2023	
2.	Verificare	CRÎȘAN DANIELA	Director	13.09.2023	
3.	Avizare	Goia Adina Dana	Președinte comisie de monitorizare	14.09.2023	
4.	Aprobare	Consiliu de administrație	Consiliu de administrație	20.09.2023	-

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr.crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	Comisie de monitorizare	Raiu Mihaela	Secretar comisie de monitorizare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 4 / 15	
	Cod: PO-97.01		

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile...și ansamblul formelor de control...stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. [art. 2, lit. d), OUG nr. 119/1999]
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația [art. 233, alin.(1) din Legea nr.1/2011].
8.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animator, administrator de patrimoniu. [art. 249 din Legea nr.1/2011].

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CM	Comisie de monitorizare
4.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
5.	ROI	Regulament de ordine internă
6.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliul profesoral

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 5 / 15	
	Cod: PO-97.01		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

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

Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar..

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt utilizate :

- registru ședințe CA;
- graficul și tematica ședințelor CA;
- proces verbal ședință și anexă la procesul verbal.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- director;
- membri CA;
- secretar CA;
- responsabil arhivă.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Organizarea se face la începutul anului școlar iar funcționarea se desfășoară conform graficului ședințelor.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Inspectoratul școlar județean (ISJ) și, ulterior, în urma reorganizării acestora, Direcția județeană de învățământ preuniversitar (DJIP), în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

Numărul membrilor CA poate fi 7,9 sau 11.

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

- a) în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul localității pe raza căreia se află unitatea de învățământ sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari;
- b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul, 3 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai părinților,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 6 / 15	
	Cod: PO-97.01		

primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari;

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

Prin excepție de la prevederile alineatului anterior:

a) în unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, structura consiliilor de administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere, la propunerea unităților de învățământ, cu aprobarea inspectoratelor școlare/direcțiilor de învățământ. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia/acestea își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate.

În acest caz, cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător cu 1 membru, respectiv 2 membri, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6 „Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație”;

b) prevederile lit. a) se aplică și unităților de învățământ preuniversitar care organizează învățământ profesional; c) în liceele tehnologice cu profil preponderent agricol și silvic, structura consiliilor de administrație se mărește în mod obligatoriu cu 2 membri, aceștia fiind desemnați de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6;

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

e) în unitățile de învățământ vocațional teologic, structura consiliilor de administrație se mărește cu 2 membri, desemnați de cultul respectiv. În acest caz, cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6;

f) în unitățile de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională, atribuțiile consiliului de administrație sunt îndeplinite de un consiliu de conducere constituit din maximum 15 membri, conform prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Consiliul de conducere din unitățile de învățământ liceal militar este constituit din: comandant, director, locțiitor, 4 cadre didactice, consilierul juridic, contabilul-șef, reprezentantul eșalonului superior, reprezentantul elevilor și 2 reprezentanți ai părinților. Consiliul de conducere din unitățile de învățământ postliceal militar, de apărare, ordine publică și securitate națională este constituit prin ordin al conducătorului fiecărui minister sau fiecărei instituții de apărare, ordine publică și securitate națională în subordinea căreia funcționează, în conformitate cu prevederile art. 41 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 7 / 15	
	Cod: PO-97.01		

al acestuia, 2 reprezentanți ai consiliului județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților.

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

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

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

Începând cu anul școlar 2023-2024, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație care este constituit din mai mult de 7 membri hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

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

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, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

- solicită, în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului local pe raza căruia se află unitatea de învățământ, primarului, consiliului județean, președintelui consiliului județean, președintelui Consiliului General al Municipiului București, operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale parteneri, consorțiilor parteneri sau consiliului reprezentativ al acestora, Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, desemnarea reprezentanților și, după caz, a supleanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. În cazul unităților de învățământ în care există și clase cu învățământ în limba maternă, iar în consiliul de administrație sunt/rămân cel puțin 2 locuri destinate părinților, directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților ca unul dintre reprezentanți să fie părinte al unui elev care învață la clasele cu învățământ în limba maternă. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;
- convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație;
- emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar 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 autorităților/organizațiilor și, după caz, a supleanților,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 8 / 15	
	Cod: PO-97.01		

se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ 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 administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Componența consiliului de conducere al unităților de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională se stabilește potrivit precizărilor cu specific militar, de ordine publică și securitate națională reglementate prin ordine, regulamente și instrucțiuni proprii.

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

- reprezentanții personalului didactic de predare 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 încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;
 - 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;
 - reprezentanții consiliului local și consiliului județean sunt desemnați de acestea. Acești reprezentanți în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;
 - reprezentantul primarului localității pe raza căreia se află unitatea de învățământ, respectiv reprezentantul președintelui consiliului județean sunt desemnați de către primar/președintele consiliului, după caz. Aceștia sunt desemnați în condițiile în care primarul/președintele consiliului nu pot fi membri de drept ai consiliului de administrație.
- Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;
- reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. 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 își 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 data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație. Reprezentanții părinților în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean;
 - reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, a unui supleant, prezentate în anexa nr. 3 la metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 9 / 15	
	Cod: PO-97.01		

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;

g) reprezentanții operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere și consorțiilor partenere sunt desemnați de către aceștia/acestea sau de către consorțiul reprezentativ în conformitate cu prevederile art. 128 alin. (2) lit. f) și g) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Dispozițiile a)-g) ale alineatului anterior se aplică în mod corespunzător și în cazul unităților de învățământ special de stat.

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

Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv;
- deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
- calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;
- calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;
- calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;
- deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
- deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, în care președintele este ales dintre director și reprezentanții operatorilor economici.

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 o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- 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 didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
- pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
- pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6, în următoarele situații:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 10 / 15	
	Cod: PO-97.01		

- a) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a 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 prevăzute la alineatul anterior, 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. În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.

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, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6.

În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alineatului anterior, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6, 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 a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6.

Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor CA.

Membrii consiliului de administrație 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 unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședință respectivă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 11 / 15	
	Cod: PO-97.01		

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

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 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 directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Procedura-cadru de desfășurare on-line a ședințelor CA se stabilește la nivelul ISJ-ului.

Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință sunt stabilite în CA și sunt cuprinse în formularul prezentat în anexa 5.

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 reconvocării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, 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 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 conform procedurii de constituire. 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 și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
- anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 12 / 15	
	Cod: PO-97.01		

Situații specifice privind funcționarea consiliului de administrație sunt precizate în cap. III din metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ aprobata prin ordinul ministrului educației nr. 6223/2023

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) 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;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m) 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/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, 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;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) 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;
- r) 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 13 / 15	
	Cod: PO-97.01		

- z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) 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;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) 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;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- vv) aprobă 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;
- ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 14 / 15	
	Cod: PO-97.01		

- xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy) 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 unității de învățământ;
- zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
- eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;
- iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ 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. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Inregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura “Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură”, cod PS-91.05.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză a situațiilor necorespunzătoare și o serie de măsuri de corecție.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Pagina 15 / 15	
	Cod: PO-97.01		

10. Responsabilități

Responsabilitățile ce revin conform acestei proceduri sunt prezentate la punctul 9.4.2..

11. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1	Grafic și tematică ședințe CA	F01-PO-97.01
2	Registru ședințe CA	F02-PO-97.01
3	Model proces-verbal ședință CA	F03-PO-97.01
4	Model anexă proces-verbal ședință CA	F04-PO-97.01
5	Condiții și detalii în care se organizează și se desfășoară ședința CA în format on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință	F05-PO-97.01
6	Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație	-

APROBAT

Președinte CA,

GRAFICUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. crt.	Data ședinței	Tematica

ÎNTOCMIT

Secretar CA,

**REGISTRU ȘEDINȚE
CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE**

1. ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE _____

PROCES VERBAL

...

...

...

N. ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE _____

PROCES VERBAL

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi _____ cu ocazia ședinței consiliului de administrație din cadrul _____.

Prezenți: __ membri din totalul de __ membri

Absenți: __ membri

Sedinta este / nu este legal întrunită.

Ordinea de zi:

- 1.
- 2.
- n.

Desfășurarea ședinței:

- 1.
- 2.
- n.

TABEL NOMINAL CU PREZENȚA LA ȘEDINȚA DIN _____

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA/ ABSENT/ ABSENT MOTIVAT

ANEXE LA ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN _____

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	NR. PAGINI
1		
2		
n		

CONDIȚII ȘI DETALII

În care se organizează și se desfășoară sesiunea CA în format on-line,
prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

1. Situațiile în care directorul, în calitate de președinte al consiliului de administrație, decide desfășurarea sesiunii CA în format fizic, hibrid sau on-line prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință:

2. Sistemul electronic de videoconferință prin intermediul căruia se vor desfășura sesiunile on-line este:

3. Sistemul de înregistrare audio-video a sesiunilor, sistemul de stocare a înregistrărilor, cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal este:

4. Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audiovideo și stocarea înregistrărilor:

5. Mijloacele prin care se consideră îndeplinită convocarea membrilor la sesiunile CA (sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - de exemplu, Whats App, SMS etc.):

6. Termenele la care se vor semna procesele-verbale întocmite cu ocazia sesiunilor CA desfășurate în format hibrid sau on-line de către toți participanții, observatorii și invitații la sesiunile respective:

7. Modalitatea de exercitare a votului secret în cazul sesiunilor desfășurate on-line:

**Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință,
respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație**

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință, conform art. 10 alin. (4) și (7) metodologie; - numărul minim de voturi "pentru" necesar adoptării hotărârilor, conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi "pentru" necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8), art. 15 alin. (1) lit. z) și iii) din metodologie	1/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi "pentru" necesar adoptării hotărârii prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie
7	4	5	
9	5	6	3
11	6	8	3
13	7	9	4
			5

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR.PETRU ȘPAN” LUPȘA

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/ reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura
1	Ediția I	Revizia 1	20.09.2023	5-14, anexe	modificarea legislației	CA	CRÎȘAN DANIELA

CIE=Compartiment Instrucție-Educație, CSS=Compartiment Servicii de Specialitate, CM=Comisie de monitorizare, CA=consiliu de administrație
Coordonator CIE=Coordonator proiecte și programe, Coordonator CSS=Secretar școală, Conducător CM=Președinte Comisie de monitorizare

ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	BOCȘA AURELIA GEORGETA	-		14.09.2023	-	-	-
2	Servicii de specialitate	RAIU MIHAELA	-		14.09.2023	-	-	-

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	Comisie de monitorizare	Raiu Mihaela	20.09.2023	20.09.2023	20.09.2023	