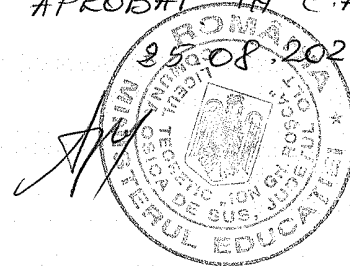


LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

APROBAT ÎN C.A. DIN

25.08.2022



NR. 46/25.08.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

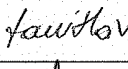


ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)

P.O. - 114

Ediția: I-a, 25.08.2022, Revizia 0

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1





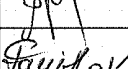
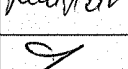
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tanislav Cristina	Responsabil CEAC	22.08.2022	
1.2	Verificat	Nițu Emanuel	Director adjunct	22.08.2022	
1.3	Aprobat	Marin Mihaela	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.08.2022
2.2	Revizia 0			

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

4. r.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CA	Secretar CA	Cotescu Geanina	25.08.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CP	Director adjunct	Nițu Emanuel	25.08.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar șef	Mitran Maria	25.08.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Marin Mihaela	25.08.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tanislav Cristina	25.08.2022	
3.6	Arhivare		Secretariat CA	Secretar CA	Cotescu Geanina		

6. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de funcționare al Consiliului de Administrație din cadrul unității.

6.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

6.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director,

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

în luarea deciziei

6.5. Alte scopuri

7. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de Administrație din unitate și personalului didactic auxiliar.

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

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din cadrul unității.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

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

7.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

7.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

7.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia CEAC.

8. Documente de referință

8.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

8.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECD 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2001 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;
- OMEC nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

8.3. Legislație secundară:

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

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;

Alte acte normative.

9. Definiții și abrevieri

9.1. Definiții ale termenilor:

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

9.2. Abrevieri ale termenilor

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

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

10. Descrierea procedurii

10.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din unitate.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

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

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;

b) reprezentanții consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

c) primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia. Reprezentantul desemnat al primarului în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;

e) reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul Școlar al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, din cota rezervată părinților. 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.

Documente utilizate:

10.1.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Foia de prezeoță;
- Alte referate;
- Registrul de progrese-verbele.

10.1.2. Conținutul și rolul documentelor:

A. Foai de colectivă de prezeoță:

1. Servește ca document centralizator privind evidența profesorului la activitățile respective;
2. Se întocmește într-un singur exemplar;
3. Circulă:
 - Cadrele didactice;
 - Conducerea unității;
4. Se arhivează la compartimentul secretariat.

B. Registrul de progrese-verbele:

1. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la sfârșitul ședinței;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la compartimentul secretariat.

10.1.3. Circuitul documentelor:

- Conform anexei.

10.2. Resurse necesare:

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

10.2.1. Resurse materiale:

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

10.2.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

10.2.3. Resurse financiare:

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație se vor efectua următoarele activități:

Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliilor de Administrație. Informarea la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe.

Convocarea membrilor Consiliului de Administrație telefonic și trimiterea ordinii de zi pe cale electronică, iar după ședință trimiterea procesului-verbal.

10.3. Modul de lucru:

10.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar curent:

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

10.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea ședinței:

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește tema, ora și locul de desfășurare a ședinței, conform atât calendarului de pregătire a lucrărilor manageriale pentru derularea în bune condiții a anului școlar următor - curent, stabilit la nivel național, cât și în funcție de graficul întâlnirilor lunare ale consiliului de administrație.

- Secretarul consiliului de administrație îi convoacă pe bază de semnătură de luare la cunoștință pe membrii CA, cu minimum 72 de ore de data și de ora stabilită de către directorul unității pentru derularea ședinței (anexa)

- Secretarul unității de învățământ pregătește pentru ședință:

- LEN 2011;
- metodologia de fundamentare a cifrei de școlarizare elaborată de Ministerul Educației;
- planurile cadru în vigoare;
- planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar în curs;
- macheta proiectului pentru planul de școlarizare..... /(anexe);
- datele statistice centralizate din documentele referitoare la ultimul recensământ al copiilor de vârstă școlară;
- proiectul de curriculum la decizia unității;
- încadrarea curentă;
- bugetul estimat pentru anul

- Directorul unității împreună cu membrii consiliului pentru curriculum studiază documentele pregătite și propun un proiect de plan de școlarizare pentru anul /, asigurându-se că respectă prevederile LEN 2011 referitoare la media efectivului de elevi pe clasă și cuantumul sumei alocate pentru fiecare elev / nivel de școlarizare / an.

Desfășurarea ședinței:

- Ședința CA este condusă de directorul unității, ca președinte al acestuia. Pentru început, directorul verifică prezența, asigurându-se că participă la întâlnire cel puțin 2/3 dintre membrii consiliului de administrație, precum și liderul de sindicat ca observator. Apoi directorul declară deschisă ședința;

- Directorul anunță ordinea de zi și modul de desfășurare a ședinței;

- Directorul amintește baza legală (cea menționată în etapa de pregătire a ședinței) și care sunt etapele de realizare a planului de școlarizare și de constituire a acestuia:

- etapa I: redactarea planului de școlarizare, la nivelul unității;

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

- etapa II: înaintarea proiectului la Inspectoratul Școlar, în termenul solicitat de către Inspectoratul Școlar;
- etapa III: revederea planului după înaintarea proiectului de încadrare cu personal didactic;
- etapa IV: aprobarea planului de școlarizare de către Inspectoratul Școlar / MEC.

Fiecare membru al CA și observatorul din partea sindicatului, primește o mapă de lucru în care se află:

- planul de școlarizare aprobat pentru / ;
- macheta proiectului planului de școlarizare;
- macheta claselor din unitate și a efectivelor de elevi pentru anul școlar în curs (..... /);
- procesul-verbal al întâlnirii de lucru cu membrii consiliului pentru curriculum;
- propunerea de proiect al planului de școlarizare realizat de echipa de lucru.

- Directorul îi informează pe membrii CA care au fost criteriile pe care echipa de lucru le-a în vedere în realizarea propunerii consemnate în machetă, precum și care este baza legală a formulării propunerilor respective. Directorul anunță măsurile care s-au impus, în fața echipei de lucru pentru respectarea normativelor în vigoare la fundamentarea cifrei de școlarizare și la redactarea corectă a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar /

- Membrii CA analizează propunerile făcute și își exprimă acordul / dezacordul cu acestea. Se fac noi propuneri în locul celor considerate inoportune și se motivează conform legislației în vigoare;

- Se consemnează propunerile și se supun la vot. Se completează macheta cu proiectul planului de școlarizare așa cum a fost votat pentru fiecare nivel de școlarizare, pentru fiecare profil și pentru fiecare specializare;

- Directorul unității supune la vot întregul proiect și solicită consemnarea acestora și a concluziilor, în procesul verbal al ședinței;

- Directorul propune data, ora și locul de desfășurare a ședinței Consiliului Profesor al unității de învățământ, destinat aprobării planului de școlarizare pentru anul /, realizat și aprobat de către CA. Data Consiliului/ Profesor al se stabilește în funcție de calendarul comunicat școlilor de către Inspectoratul Școlar pentru finalizarea acestei lucrări.

Directorul declară închisă ședința CA și îi invită pe participanți să semneze procesul-verbal încheiat.

Întocmirea procesului - verbal:

Pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal.

10.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale.

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

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

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

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

Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

După emiterea deciziei, se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. Convocarea consiliului este făcută de către secretarul Consiliului de administrație prin convocator cu cel puțin 72 de ore înainte.

La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

11. Responsabilități

11.1. Președintele consiliului de administrație;

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

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

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

11.3. Consiliul de administrație

- Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- Aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- Stabilește poziția unității în relațiile cu terți;
- Particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

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

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

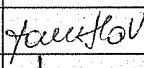

- Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- Stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- Sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- Aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- Aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- Aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- Aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- Aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- Hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- Propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- Stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- Aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- Sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- Administrează baza materială a unității de învățământ.

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)		Revizia 0
	Cod: P.O. 114		Exemplar nr. 1

12. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. P ^{ag} .	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.08.2022					

13. 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	Tanislav Cristina			25.08.2022			
2.	Director	Marin Mihaela			25.08.2022			

14. 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.						

15. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01-PO-97 01 Registru ședințe C A	-	-	1	-
13.2	F02- PO-97 01 Anexă registru ședințe C A	-	-		-
13.3	F03- PO-97 01 Graficul ședințelor C A	-	-		-
13.4	F05- PO-97 01 Model process-verbal ședință C A	-	-		-

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 0
	Cod: P.O. 114	Exemplar nr. 1

Cuprins

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