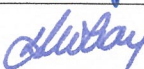
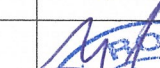


ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1

NR. 46/SCIM/02.10.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și funcționarea consiliului de administrație

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Dumitrașcu Daniela	Secretar SCIM	28.09.2023	
1.2.	Verificat	Mihai Diana - Paula	Membru SCIM	28.09.2023	
1.3.	Avizat	Milea Angelica	Coordonator SCIM	29.09.2023	
1.4.	Aprobat	Dragomir Cristian	Director	02.10.2023	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1	Legislație Descrierea procedurii	Actualizare	
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr. 1-3	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Personal didactic, auxiliar, consiliul local, primarul, consiliul reprezentativ al părinților	Cadre didactice/ secretar/ contabil/ consilierii locali, primarul, părinții	Conform statutului de funcții Conform deciziilor	Difuzare electronică	Difuzare electronică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1/.....

Aplicare	1	Conducerea Consiliul profesoral Consiliul local Primarul Consiliul reprezentativ al părinților	Cadre didactice/ secretar/ contabil/ consilierii locali, primarul, părinții	Conform statului de funcții Conform deciziilor	Difuzare electronică	Difuzare electronică
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Briceag Camelia	03.10.2023	
Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Briceag Camelia	03.10.2023	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a identifica și descrie etapele necesare organizării și funcționării consiliului de administrație.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată la nivelul Școlii Gimnaziale Dragomirești.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

LEGEA învățământului preuniversitar nr.198/2023

OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Termenul	Definiția
consiliul de administrație	organul de conducere al unității de învățământ și este format din reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directorul și directorii adjuncți), ai părinților, ai primăriei și ai consiliului local, în proporția prevăzută de lege

8. Descrierea procedurii

Structura consiliului de administrație (unități de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari): 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. .../.....

Constituirea consiliului de administrație

✓ Consiliul de administrație 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 Școlii Gimnaziale Dragomirești.

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

a) solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului local Dragomirești, primarului comunei Dragomirești, desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă în ședință consiliul profesoral, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație;

d) emite, după expirarea termenului de 15 zile, 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 prevăzuți la lit. a), se comunică membrilor și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ.

✓ 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 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.

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

a) 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. Directorul propune candidatura directorului adjunct 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. **b)** reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1.....

c) reprezentanții consiliului local sunt desemnați de acesta; acești reprezentanți în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

d) reprezentantul primarului este desemnat de către primar; acesta este desemnat în condițiile în care primarul nu pot fi membru de drept al consiliului de administrație; reprezentantul desemnat al primarului 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;

e) 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 în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) lit. i), 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 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;

Drepturile și obligațiile membrilor consiliului de administrație

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

✓ Calitatea de membru al consiliului de administrație este **incompatibilă** cu:

a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ;

c) 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;

d) 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;

e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local în consiliul de administrație;

f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;

g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. <u>1</u>

h) 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.

✓ În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine de drept președintele consiliului de administrație. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație.

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

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

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;

f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

h) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;

i) pentru director, 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, în următoarele situații:

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, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. /

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

Funcționarea consiliului de administrație

✓ Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
✓ 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. (Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.)

Hotărârile consiliului de administrație

✓ 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 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.
✓ În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform celor menționate 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, hotărârea nu poate fi adoptată.
✓ Hotărârea privind 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
✓ 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.
✓ 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 operațională.
✓ 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 4.....

- ✓ 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 ședința respectivă.
- ✓ Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.
- ✓ Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.
- ✓ Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Participarea observatorilor la ședințele consiliului de administrație

- ✓ 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, președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- ✓ La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ.
- ✓ La ședințele consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar.
- ✓ Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Desfășurarea ședințelor 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.
- ✓ În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1/.....

rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

✓ Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului 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.

✓ 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 potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), 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, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4)-(11), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale;

d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1.....

În **procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație**, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
 - b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
 - c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- ✓ Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
- ✓ Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

9. Responsabilități:

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- ✓ conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;
- ✓ 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 secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar 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, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- ✓ răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

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

- ✓ asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta procedură, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. ...4.....

- ✓ constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;
- ✓ scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- ✓ redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- ✓ afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- ✓ transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- ✓ răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- ✓ alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- ✓ aprobă tematica și graficul ședințelor;
- ✓ aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- ✓ stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- ✓ aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ✓ aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- ✓ aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- ✓ 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 tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr./.....

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- ✓ aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în 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;
- ✓ 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 preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- ✓ aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- ✓ aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- ✓ aprobă obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- ✓ aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- ✓ validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- ✓ 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;
- ✓ 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 în vigoare;
- ✓ 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. .../.....

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;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- ✓ stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ✓ sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- ✓ aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRAGOMIREȘTI	Procedura operațională Organizarea și funcționarea consiliului de administrație	Ediția I Număr de exemplare 3
	COD PO-97.01	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. /.....

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- ✓ aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ✓ administrează baza materială a unității de învățământ;
- ✓ analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- ✓ 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;
- ✓ monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- ✓ își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- ✓ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

10. Formulare

1. Formular F01-PO-97.01: Registru ședințe C.A.;
2. Formular F02-PO-97.01: Anexa registru ședințe C.A.;
3. Formular F03-PO-97.01: Graficul ședințelor C.A.;
4. Formular F04-PO-97.01: Tematica ședințelor C.A.;
5. Formular F05-PO-97.01: Model proces-verbal ședință C.A. (conform model unitar ISJ DB)