

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 310 / 13.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

P.O. 97.01

Ediția: I-a, 12.09.2025, Revizia 5

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Băncilă Camelia	Membru CEAC	11.09.2025	
1.2	Verificat	Volanin Carmina	Responsabil CEAC	12.09.2025	
1.4	Aprobat	Hoza Iuliana Mihaela	Director	12.09.2025	

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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.202
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			12.09.2023
2.6	Revizia 4			14.10.2024
2.7.	Revizia 5			12.09.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Băncilă Camelia	12.09.2025	difuzare electronică
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Nicolae Anca	12.09.2025	difuzare electronică
3.3	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Nicolae Anca	12.09.2025	difuzare electronică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

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

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul unității conlucrează cu Consiliul profesoral, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică și alte comisii constituite la nivelul unității, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale.

Consiliul de administrație al unității de învățământ se constituie din 7, 9 sau 11 membri.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale prezentei proceduri.

Conform Art. 4 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023, structura Consiliului de administrație este următoarea (7, 9 sau 11 membri):

a) în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are **efective mai mici de 300 de beneficiari primari**. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;

b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are **efective între 301 și 400 de beneficiari primari**. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri;

c) în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are **efective de peste 400 de beneficiari primari**. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

Prin excepție de la literele a)-c) de mai sus:

a) în unitatea de învățământ care organizează învățământ tehnologic și postliceal, structura consiliului de administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenerere, consorții partenerere, la propunerea unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenerere și consorții partenerere, aceștia 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;

b) prevederile literei a) se aplică și unității de învățământ preuniversitar care organizează învățământ profesional;

c) în liceul tehnologic cu profil preponderent agricol și silvic structura consiliului de administrație prevăzută se mărește în mod obligatoriu cu 2 membri, aceștia fiind desemnați de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. Cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător;

d) în unitatea de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, structura consiliului de administrație, asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

asociațiilor profesionale partenerere, consorțiilor partenerere, 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. 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. Președintele consiliului școlar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație, iar intervențiile acestuia sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței;

e) în unitatea de învățământ vocațional teologic, structura consiliului de administrație se mărește cu 2 membri, desemnați de cultul respectiv. În acest caz, cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător.

În unitatea 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/Consiliului General al Municipiului București sau un reprezentant al acestuia, 2 reprezentanți ai consiliului județean/2 reprezentanți ai consiliului local al sectorului municipiului București pe raza căruia se află unitatea de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților.

În consiliul de administrație al unității de învățământ de nivel liceal,/postliceal, cu excepția unității 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 consiliul de administrație al unității de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților revine reprezentanților elevilor.

Dacă în unitate funcționează grupe/clase în limbile minorităților naționale, în consiliul de administrație minoritatea respectivă va fi reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective. Dacă în organigramă există funcția de director adjunct, 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.

Începând cu anul școlar 2025-2026, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație, dacă 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Metodologia de organizare și funcționare a CA;
- Graficul și tematica ședințelor Consiliului de administrație;
- Convocatoare;
- Registrul de procese verbale;
- Hotărârile Consiliului de Administrație;
- Dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura de constituire a noului Consiliu de administrație

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 consiliului de administrație al unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- solicită în scris, după caz consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului local, primarului, operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere 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 în care în unitate 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 unitatea de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul căreia 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 procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, după caz;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

d) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la litera 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 prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleanților, 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.

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. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație;

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

c) Reprezentanții consiliului 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 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 poate fi membru, de drept, al consiliului de administrație. Reprezentantul desemnat al primarului, în consiliul de administrație nu poate avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ, respectiv părinte în unitatea de învățământ 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-și piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior.

Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la 1 septembrie anul școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație.

Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

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

Incompatibilități

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 afinilor 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, 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 unitatea de învățământ;
- calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local 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.

Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute mai sus, la începutul fiecărui an școlar.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

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

În cazul revocării unui membru sau a pierderii 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

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 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 Educație și Cercetării;
- pierderea calității de elev în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
- pentru director, directorul adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

Revocarea membrilor consiliului de administrație

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, în următoarele situații:

- săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 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.

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 unității de învățământ și managementului calității în educație.

Funcționarea consiliului de administrație - ședințele și hotărârile CA

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. 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 procedură.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul 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 acestei prevederi, acesta va fi reconvoacat 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

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 revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de 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 on-line sau hibrid, exercitare a votului secret de către membrii C.A. se realizează prin completarea unui formular Google, inclusiv pentru membrii aflați fizic la școală. Formularul va constitui anexă a procesului verbal al ședinței.

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 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.

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 unitatea 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.

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. În mod similar se procedează și în unitatea de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul căreia funcționează și clase cu predare în limba română.

La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ 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.

Procesul-verbal al ședinței - 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 on-line sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

Consiliul de 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 CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

sistem de videoconferință.

Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului verbal de ședință, se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu/Direcției de învățământ Sibiu și se aplică unității de învățământ.

Convocarea membrilor CA

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 a reconvoacării în cazul hotărârilor consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară care nu pot fi luate, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (ex. whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare și motivarea deciziei pentru ședințele on-line sau hibrid, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematika 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. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

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, de drept sau ales, 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, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca 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.

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.

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

- constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

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 și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
- 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.

În procesele-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;
- c) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale 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.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

Atribuțiile consiliului de administrație

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 (CDEOȘ), 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 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 și Cercetării;
- 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;
- 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;
- 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

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 și cercetării;

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) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

ss) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

tt) 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;

uu) 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;

vv) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

ww) 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;

xx) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

yy) 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;

zz) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ;

bbb) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

ccc) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terți, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

ddd) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației și Cercetării cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional;

eee) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

fff) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Consiliul de administrație al 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Directorul unității de învățământ-președintele Consiliului de Administrație

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul consiliului de administrație

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

9.3. Consiliul de administrație

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	12.09.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Manole Alina			12.09.2023			
2.	Director	Mareș Silvia			12.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Tematica si Graficul sedintelor CA	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru procese verbale CA	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Anexa registru sedinte CA	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Model proces verbal sedinta CA	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Numarul minim necesar de membri si voturi	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie constituire Consiliu de Administratie (CA)	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MATEI BASARAB" TURNU ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	Revizia 5
	Cod: P.O. 97.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare.....	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități	21
10. Formular de evidență a modificărilor	22
11. Formular de analiză a procedurii	22
12. Lista de difuzare a procedurii.....	22
13. Anexe.....	22