

ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA) Cod: P0 SCIM - 04		Cod: P0 SCIM 04	
			Ed.:1	Rev.:1
			Pag.: 1/11	

Aprobat în ședința CA din 10.09.2021

Director, Prof. Lupu Luminița

.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA) Cod: P0 SCIM – 04

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

	<i>Elemente privind responsabilii/operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Busuioc Cernica	Membru comisie de monitorizare	01.09.2021	
1.2.	Verificat	Chelaru Ana -Maria	Președinte comisia de monitorizare	01.09.2021	
1.3.	Aprobat	Lupu Luminița	Președinte CA	10.09.2021	

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

	<i>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	x	01.09.2019
2.2	Revizia 1	X	x	01.09.2021
2.3				

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

Nr crt	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Compartiment</i>	<i>Funcția</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Evidență Informare	1	Management	Director	Lupu Luminița	10.09.2021	
3.2		2	CCIM	Director adj	Chelaru Ana -Maria	10.09.2021	
3.3		3	CEAC/Cadre didactice	Resp. CEAC	Macovei Livia	10.09.2021	
3.4		4	Secretariat	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	
3.5		5	Contabilitate	Contabil-șef	Popitanu Ana Maria	10.09.2021	
3.6	Aplicare Arhivare	6	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ianus Nicoleta	10.09.2021	
3.7	Alte scopuri	4	Informatizare	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua organizarea și funcționarea Consiliului de administrație, precum și modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri ce este utilizată pentru organizarea și funcționarea Consiliului de administrație în cadrul unității.

Implementarea și aplicarea acestei proceduri va permite organizarea și funcționarea Consiliului de administrație, dar va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul școlii în vederea rapoartelor CEAC și a planurilor de îmbunătățire.

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: Procedura este utilizată pentru organizarea și funcționarea Consiliului de administrație din cadrul unității și se aplică tuturor membrilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul unității școlare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unității

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;

2. Conducere;

3. Personal didactic auxiliar;

4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității; Comisia de monitorizare

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

1. Personal didactic;

2. Conducere;

3. Personal didactic auxiliar

4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității; Comisia de monitorizare

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: - Comisia de monitorizare

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;

- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

– H.G. nr. 1534/25.11.2008;

- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

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 prevăzută 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;
- Decizii ale Conducătorului unității; - 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.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2.	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului
3.	Procedură operațională	1. Procedură operațională Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
7.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
9.	Comisia	comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M.
10.	Monitorizarea SCIM	activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;
11.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	OME	Ordin al Ministerul Educației
9.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

11.	ROI	Regulament de ordine interioara
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	SCIM	Sistem de control intern managerial
14.	CCIM	Comisia de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

a) Constituirea Consiliului de administrație

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale **COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**, LUNCA CETĂȚUII se constituie din 13 membri, cu următoarea componență:

- 6 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ,
- primarul sau un reprezentant al primarului,
- 3 reprezentanți ai consiliului local.
- 3 reprezentanți ai părinților,

Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

b) 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 acest scop, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

1. solicită, în scris, consiliului local și primarului, consiliului reprezentativ al părinților, desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării, precum și grupei sindicale să desemneze un observator;

2. convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii, prin vot secret, a cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

3. emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

Consiliul de administrație care a funcționat anterior se dizolvă de drept la data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație

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

- înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- ca urmare a renunțării în scris;
- ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

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

- săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite

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.

Directorul 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 specific managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

8.2. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților. 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.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație. În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile referitoare de pierderea calității de membru.

Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

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

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

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform prevederilor de mai sus, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

La toate ședințele consiliului de administrație constituit reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, participă cu drept de vot. În situațiile în care la nivelul unității de învățământ nu există elevi care au împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul elevilor este desemnat de consiliul elevilor

și participă cu statut de observator la ședințele consiliului de administrație, fiind convocat obligatoriu de președintele consiliului de administrație la ședințele în care se dezbate problematici privind elevii.

La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.

Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia 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.

8.3 CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI ROLUL DOCUMENTELOR:

Tematica CA, graficul sedintelor CA, convocatoarele și hotărârile CA:

• Servesc ca documente centralizatoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație;

- Se întocmesc într-un singur exemplar;
- Circulă: - cadrele didactice; - conducerea unității;
- Se arhivează la serviciul secretariat;

Registrul de procese-verbale:

- Servește ca document obligatoriu în care membrii CA semnează la sfârșitul ședinței;
- Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
- Nu circulă;
- Se arhivează la serviciul secretariat;

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

– Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului sedințelor Consiliilor Profesoriale.

– Informarea la avizierele din cancelarii și pe site-ul instituției (<https://catuneanu.ro>) a tuturor factorilor interesați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a hotărârilor luate.

Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație.

Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrele și dosarul 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.

Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității.

Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.4. Monitorizarea

Implementarea procedurii este monitorizată de către membri Consiliului de Administrație și serviciul secretariat

8.5. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației privind CA;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea CA

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Ale personalului de conducere (directorului):

- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
- conduce ședințele consiliului de administrație;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

Ale secretarului CA

- asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

Ale personalului școlii

- Va cunoaște modul de lucru cu site-ul școlii;
- va avea acces la aceste documente prin accesarea instrumentelor web utilizate;

Ale secretariatului/persoanele desemnate cu postarea documentelor:

- vor cunoaște algoritmul de postare pe portal/site; -
- vor afișa documentele create cu avizul directorului sau la solicitarea acestuia

10. Anexe

1. Atribuțiile CA
2. Registru ședințe CA
3. Anexe registru ședințe CA
4. Tematica și graficul ședințelor CA
5. Decizie numire secretar CA 5
- 6 Model convocator CA
7. Model proces - verbal ședință CP
8. Registru evidență a hotărârilor CA
9. Model hotărâre CA
10. Decizie constituire CA
11. Documente diverse CA

Anexa 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 proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale

unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarelor, preșcolarelor sau a elevilor;

g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

p) avizează planurile de investiții;

q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea; u

) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

v) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

w) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

x) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

y) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

z) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

aa) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

bb) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

cc) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

dd) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

ee) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ff) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

gg) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

hh) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

ii) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

jj) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

kk) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

ll) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

mm) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

nn) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

oo) aprobă perioadele de efectuare a concediului 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;

pp) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

qq) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

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

ss) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

tt) îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Anexa 2 REGISTRU ȘEDINȚE CA

DATA SEDINTEI CA	CONȚINUTUL/PROBLEME DEZBĂTUTE	OBSERVAȚI

Anexa 3 TEMATICA SI GRAFICUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL- model

ACȚIUNI/ACTIVITĂȚI	RESURSE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
<ul style="list-style-type: none">• Organizarea activității în școală și a navetei elevilor;• Acordarea calificativelor personalului didactic pentru anul școlar anterior;• Aprobarea orarului școlii și a programului școlar (la ciclul primar și la ciclul gimnazial) pentru anul școlar curent;• Aprobarea constituirii claselor, repartizarea diriginților/învățătorilor;• Repartizarea spațiilor de învățământ pentru anul școlar	Planul de școlarizare Fișele postului și fișele de evaluare; orarul școlii; legislația	Septembrie	Director Membri CA

<p>curent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea fișelor postului și criteriilor de evaluare specifice pentru personalul didactic și didactic - auxiliar, în vederea acordării calificativelor pentru anul curent; • Aprobarea decontării cheltuielilor de transport pentru personalul didactic; • Declanșarea procedurii de constituire a Consiliului de Administrație, pentru anul școlar curent; • Probleme curente 	<p>specifică; ROF; ROI; PDI;</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare al CA; • Alegerea secretarului Consiliului de Administrație pentru anul școlar curent; • Stabilirea și aprobarea tematicii/graficul ședințelor CA și a responsabilităților în cadrul CA; • Tematica și graficul de control al directorului și al CA; • Prezentarea ”Raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitate în anul școlar anterior”; • Avizarea planul managerial anual unic și a planului operațional aferent pentru anul școlar curent; • Avizarea planurilor manageriale pe catedre, comisii, compartimente; • Validarea RAEI (raportului general privind evaluarea calității procesului de învățământ), a Planului de îmbunătățire a activității comisiei CEAC și a Planului operațional al Comisiei CEAC; • Aprobarea regulamentului de ordine interioara; • Revizuirea și aprobarea planului de dezvoltare a Școlii • Aprobarea decontării cheltuielilor de transport pentru personalul didactic Probleme curente 	<p>ROF al CA al școlii Proiect tematică Proiecte graficul de control al directorului și al CA; legislația specifică; Planuri manageriale; RAEI; PDI;</p>	<p>Octombrie</p>	<p>Director Membri CA Responsabil CEAC</p>

Anexa 4

= CONVOCATOR =

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Sunteți convocați să luați parte la ședința de lucru a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Lunca Cetatuii - care va avea loc joi, _____, ora __ __, la sediul unității școlare din loc. Lunca Cetatuii având pe ordinea de zi următoarele:

1.

2.

3

.....

Director

Prof.

Întocmit– secretar

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Notă: Absența nemotivată de la ședința bază se consideră abatere disciplinară.

Anexa 5

Model proces verbal ședință CP

PROCES VERBAL ȘEDINȚĂ CA
 încheiat cu ocazia ședinței Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale **COMANDOR**
ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII
 la data de

La ședință au participat un nr demembri ai Consiliului de Administrație al Școlii și au absentat membrii:

Ordinea de zi:

1. Validarea situației școlare după încheierea sesiunii de corigente
2. Aprobarea componentei nominale a comisiilor permanente din unitatea de învățământ
3. Aprobarea ofertei de discipline optionale pentru anul școlar current
4. Diverse

Continut / Hotărâri

1. La punctual 1 s-au discutat aspecte

.....

Membrii CA:

Semnătura

ANEXĂ PROCES-VERBAL ȘEDINȚE CA

- Convocatoare
- Documente discutate

Anexa 6

HOTĂRÂREA NR. ____
 DIN _____

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Lunca cetatuii

În conformitate:

- cu prevederile Legii 1/2011 – Legea Educației, cu modificările și completările ulterioare
- prevederilor OMEN 4619/2014 - pentru aprobarea Metodologiei Cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul:

- procesului verbal al ședinței Consiliului de Administrație din data _____

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă _____

Art. 2. Se aprobă _____

Art. 3. Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A., se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate și se afișează la avizierul și pe site-ul școlii.

Președinte Consiliul de Administrație

Secretar Consiliul de Administrație