
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 1 / 21
		Exemplar nr. 1

NR. 1623 / 08.09.2022



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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 3 / 21
		Exemplar nr. 1

2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Velciov Rozalia		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terlai Miralda		

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili modul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație constituit la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare


Cadrele didactice din Școala Gimnazială Comuna Cenad, desemnate să contribuie la organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 5 / 21
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială Comuna Cenad, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director (și director adjunct).

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, și cu autoritățile administrației publice locale.

CA este organul de conducere al unității de învățământ.

Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul unității de învățământ, stabilește numărul de membri al CA și îl comunică unității de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

8.1. Organizarea CA

CA se constituie din 7, 9 sau 13 membri, după cum urmează:


a. CA alcătuit din 7 membri (în cazul unităților de învățământ de nivel gimnazial cu un singur rând de clase):

- 3 cadre didactice, inclusiv directorul;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- Primarul sau un reprezentant al primarului;
- Un reprezentant al consiliului local.

Directorul unității de învățământ este membru de drept al CA din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

b. CA alcătuit din 9 membri:

- 4 cadre didactice;
- Primarul sau un reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanți ai consiliului local;
- 2 reprezentanți ai părinților.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 7 / 21
		Exemplar nr. 1

funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncti 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.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului CA, în acest sens, directorul derulând următoarea procedură:


- solicită, în scris, consiliului local, primarului, respectiv consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, președintelui consiliului județean - în cazul învățământului special, operatorului economic/operatorilor economici sau consiliului reprezentativ al operatorilor economici, în cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. În cazul unităților de învățământ în care există clase cu învățământ în limba maternă, directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților să desemneze și un reprezentant al părinților elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;
- convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din CA;
- pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților, emite, după expirarea termenului de 15 zile, decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

În condițiile în care termenul de 15 zile nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.

La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA se dizolvă de drept CA care a funcționat anterior.

Membrii CA sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 9 / 21
		Exemplar nr. 1

- deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.


Pierderea calității de membru în CA are loc în următoarele situații:

- înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- ca urmare a renunțării în scris;
- ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
- pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților. Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.

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

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

Directorul emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 11 / 21
		Exemplar nr. 1

activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ 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 unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

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 conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, 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 (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 13 / 21
		Exemplar nr. 1

deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrele și dosarul cu 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.

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 anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate de normele legislative în vigoare privind contenciosului administrativ.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare


- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducerea unității de învățământ


- asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Membrii Consiliului de Administrație


- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 15 / 21
		Exemplar nr. 1

- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- avizează planurile de investiții;
- stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 17 / 21
		Exemplar nr. 1

- aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Comuna Cenad	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Ediția:
	Cod: PO - 97.01	Revizia:
		Pag. 19 / 21
		Exemplar nr. 1

- asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- constituie, înregistrează, leagă și numerează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****Procedura operațională
Organizarea și funcționarea
Consiliului de administrație
(C.A.)**

Ediția:

Școala Gimnazială Comuna Cenad**Cod: PO - 97.01**

Revizia:

Pag. 21 / 21**Exemplar nr. 1**

8. Descrierea procedurii.....	5
8.1. Organizarea CA.....	5
8.2. Funcționarea CA	10
8.3. Documentele consiliului de administrație sunt:.....	12
9. Responsabilități	13
10. Formulare	19
10.1 Formular evidență modificări	19
10.2 Formular analiză procedură	19
10.3 Formular distribuie procedură	20
11. Anexe	20