

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	4
6.	Documente de referință	5
7.	Definiții și abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități.	11
10,11	Formulare. Diagrama de flux	17

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

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

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Crînguș Marius	CA	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Gherghe Mirela	CEAC	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 2			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	CP	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Aplicare	2	CA	Profesori		10-09-2023	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat, contabilitate		Rădulescu Valentina		

4. Scopul procedurii operaționale:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește organizarea și funcționarea Consiliului de administrație, optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia și implicit a procesului instructiv educativ.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională - modul de desfășurare a activității CA.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate - operațiunea se desfășoară în cadrul activități de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unități;

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

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unități le de învățământ, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143/2010

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006

- Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 696 din 23.09.2014

- Ordin MENCȘ nr. 4621/ 2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014, Publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr. 601 din 10 august 2015

- Ordin nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014, Publicat în Monitorul Oficial nr. 112 din 9 februarie 2017

- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016

- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unități lor de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetări științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unități lor de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.
2.	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;
3.	Asistența la ora	
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
5.	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 înscris sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificador), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM..
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri e modificată atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acestora, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
10.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școală
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.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă;
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului	Director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.

7.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
6	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9	PV	Proces verbal

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

10	CA	Consiliul de administrație
11	CP	Consiliu profesoral
12	D	Director

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități: Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar este organul de conducere al unității de învățământ.

Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu: calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani, condamnarea penală.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

- Alte documente utilizate în cadrul procedurii sunt documentele Consiliului profesoral și anume:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărâri lor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărâri lor consiliului de administrație.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: - Computer - Imprimantă - Copiator - Consumabile (cerneală / toner) - Hartie xerox - Dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris , agrafe, perforator, capsator

8.3.2. Resurse umane: - Director - Membrii Consiliului de administrație - Președintele Consiliului de administrație - Secretarul Consiliului de administrație

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

8.3.3. Resurse financiare: Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

a) Constituirea Consiliului de administrație Consiliul de administrație se constituie din 7, 9 sau 13 membri, după cum urmează:

1. în cazul unităților de învățământ de nivel gimnazial cu un singur rând de clase, consiliul de administrație este format din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar;

2. în cazul unități lor de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, inclusiv în învățământul postliceal, și al căror consiliu de administrație este format din 7 membri, 3 dintre aceștia sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al părinților și un reprezentant al operatorilor economici parteneri; în situația în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia își desemnează reprezentantul în consiliu sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentantul operatorilor economici. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

3. în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 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;

4. în cazul unități lor de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, inclusiv în învățământul postliceal, și al căror consiliu de administrație este format din 9 membri, 4 dintre aceștia sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al părinților și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri; în situația în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliu sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile alocate operatorilor economici. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate;

5. în cazul în care consiliul de administrație este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 3 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinți lor. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă; 6. în cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, inclusiv în învățământul postliceal, și al căror consiliu de administrație este format din 13 membri, 6 dintre aceștia sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al părinți lor și 3 reprezentanți ai operatori lor economici parteneri; în situația în care sunt mai mulți operatori economici, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile alocate operatori lor economici. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate

9. Responsabilități:

9.1. C.P., propune și aprobă componența C.A.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

9.2. C.A. Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii: aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ; adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ; aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; avizează salarizarea personalului didactic și nedidactic conform legii; aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; stabilește poziția școlii în relațiile cu terți; elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație; stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru; avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite etc

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Prof. Bărbulescu Steluța - director, președintele al Consiliului de administrație

Prof. Crînguș Marius –reprezentant al cadrelor didactice – secretar CA

Prof. Înv. primar Prioteasa Ilie

Prof. Badea Gabriela – Consilier educativ

Prioteasa Ion – reprezentant al Primarului

..... - reprezentantul Comitetului de părinți

Ioana Cristinel - reprezentantul Comitetului de părinți

Badea Florea FSLI - observator

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- avizează salarizarea personalului didactic și nedidactic conform legii;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii educației naționale);
- aprobă orarul unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
- realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic; stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

- aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- aprobă concediu fără plată la cerere, cu durata totală de maxim 1 an într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic
- numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;
- aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
- hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată" în „perioadă nedeterminată", pentru cadrele didactice -
- care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;
- prelungeste contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;

(4) Managementul administrativ al unității de învățământ:

- administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;
 - aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;
- Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației*

RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
COMPETENȚELE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

Componență: 9 membri

Responsabilitati ale membrilor Consiliului de Administratie
al Scolii Gimnaziale „ Nicolae Coculescu,, Scornicești

1	Bărbulescu Steluța	Director	Conform fisei postului
2.	Crînguș Marius	Profesor	Monitorizeaza :frecventasite scoalaactivitatea Consiliului de Administratie –secretar
3.	Prioteasa Ilie	Profesor înv. primar	Monitorizeaza :derularea activitatilor educative din scoalaactivitatea comisiilor de lucru din scoala siguranta elevilor in scoalaactivitatea AELconduita profesionala
4.	Badea Gabriela	Consilier educativ	Monitorizeaza :activitatea de lecturaactivitatea comisii metodice activitatea consiliului profesoralactivitatea din structuri evaluarile initiale si finaleritmicitatea notarii
5.	Prioteasa Ion	Primar	asigura legatura cu departamentele din primarie pe linia,administrarii patrimoniului scolii, gestionarii eficiente a resurselor financiare alocatea, accesarea de fonduri pentru finalizarea lucrarilor, asigura legatura cu autoritatile administratiei judetene
6.	Ioana Cristinel	Parinte	asigura legatura cu parintii, monitorizeaza activitatea Comitetului de parinti
7.		Parinte	asigura legatura cu parintii, asigura legatura comitetului de parinti din scoala cu comisiile de lucru din scoala
8.		consilier local	asigura legatura cu Consiliul local,asigura legatura cu comunitatea locala
9.		consilier local	monitorizeaza din punct de vedere administrativ structurileasigura legatura cu agentii economici din zona, asigura expertiza in probleme administrative

I. Președintele CA - director

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

1. elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
2. conduce ședințele consiliului de administrație;
3. semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
4. semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
5. semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

6. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
7. Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație,
8. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
9. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
10. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ.
11. Prezidează ședințele CA.
12. Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
13. Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
14. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
15. Propune CA acordarea burselor, alte ajutoare
16. Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.
17. Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
18. Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.
19. Avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență, încheierea situației școlare ,al examenelor de corigență, Evaluare Națională.
- 20. Propune Inspectoratului Școlar al Județului suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.**
21. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.
22. Propune, spre aprobare, I.S.J. deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).
23. Îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.
24. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
25. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.O.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 07.01	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/17
		Exemplar 1

26. Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid si eficient.

10. Formulare: 1. Formular F01-PO-97.01: Registru ședințe C.A.; 2. Formular F02-PO-97.01: Anexă registru ședințe C.A.; 3. Formular F03-PO-97.01: Graficul ședințelor C.A.; 4. Formular F04-PO-97.01: Tematica ședințelor C.A.; 5. Formular F04-PO-97.01: Model proces-verbal ședință C.A.

11. Diagrama de flux:

