



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1479/06-04-2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI
RESPONSABILITĂȚILE
MEMBRILOR CA

Cod: PO-CADIR-04

Ediția: III

Revizia:-

Exemplar nr.:

Aprobat în CA din 05-04-2023



PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CA

Cod: PO-CADIR-04

EDIȚIA III, REVIZIA 0, DATA 05.04.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	14.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operați

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II, revizia 1	X	X	05.04.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	15.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	15.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			05.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din cadrul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, cadrelor didactice și auxiliare, consiliului de administrație, consiliului profesoral.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;

- Consiliul de administrație
- Cadre didactice și cadre didactice auxiliare
- Consiliul profesoral

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

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

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022
3. ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	asigurarea calității	capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate
6	evaluarea calității educației	examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință.
7	evaluare internă	examinarea de către CEAC a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
8	evaluare externă	examinarea de către o agenție națională sau internațională specializată a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință

9	Consiliul Profesorat	este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar Participarea la ședintele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice
10	Consiliul de administrație	este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților și elevilor

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	OME	Ordinul Ministerului Educației
17.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea 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.

8.2. Documente utilizate

Registrul de procese verbale CA
Model decizie CA

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, responsabilii de comisii, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. Constituirea CA

În cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, consiliul de administrație este format din 11 membri, 4 dintre aceștia sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor (major) și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri;

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

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ:

- solicită, în scris, consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului reprezentativ al elevilor, operatorilor economici, desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație.
- 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 competență profesională.
- Hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.
- Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:
 - o calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
 - o 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;
 - o aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
 - o condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- 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.
- 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. La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii.

În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație.

2. Elaborarea tematicilor și graficelor de ședință pentru CA

Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliilor de Administrație se face de către direcțiune, consultându-se planurile de îmbunătățire ale comisiilor, rapoartele diferitelor comisii ce funcționează în unitatea școlară, metodologii examene naționale precum și alte ordine și metodologii emise de ISJ Bacău și ME.

Informarea se face la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe.

3. Convocarea în CA

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură, Whats App. 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.

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, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

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

4. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) 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;
- m) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

- n) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- o) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia;
- p) aprobă Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q) 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;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu 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;
- u) 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;
- v) avizează planurile de investiții;
- w) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y) 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;
- aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff) 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;
- gg) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- hh) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- ii) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- jj) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- kk) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ll) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- mm) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

nn) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

oo) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

pp) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

rr) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ; 47.uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

ss) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;

tt) aprobă repartizarea personalului didactic de predare -diriginților la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

uu) 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;

vv) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

xx) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;

zz) 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;

aaa) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

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

ccc) 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, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

ddd) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

eee) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

fff) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ; ggg) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

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

iii) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

jjj) administrează baza materială a unității de învățământ

5. REVOCAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

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

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
- i) 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.

Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

După emiterea deciziei se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

1.1. Directorul unitatii scolare – președintele CA

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor
- Convoacă Consiliul de Administrație conform graficelor
- Numește prin decizie un secretar al Consiliului de Administrație;
- Aduce la cunoștința membrilor CA la prima întâlnire a Consiliului de Administrație tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.
- conduce ședințele consiliului de administrație;
- coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- desemnează 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;
- răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație

1.2. Secretarul Consiliului de Administrație:

- 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 numerotează 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 consiliului de administrație.

1.3. Membrii Consiliului de Administrație

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului de Administrație, tematica și graficul întâlnirilor;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP					Ap

9.1. Constituirea CA

Termen: până începutul fiecărui an școlar

Răspunde direcțiunea, CP, CA

9.2. Elaborarea tematicilor și graficelor de ședință pentru CA

Termen 10 zile de la consituirea noului CA

Răspunde directorul

9.3. Convocarea în CA

Termen permanent, conform graficului sau ori de câte ori este cazul

Răspund secretarul CA

9.4. Desfășurarea ședințelor de CA și realizarea Proceselor verbale

Termen permanent, conform graficului sau ori de câte ori este cazul

Răspund direcțiunea, CA, secretarul CA

9.5. Emiterea deciziilor CA și afișarea la avizier

Termen la fiecare ședință CA

Răspund direcțiunea și secretarul CA

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	III	05.04.2023	x	x	x	x	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			17.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	10
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de distribuire a procedurii	11
10. Anexe	11
11. Cuprins	12