



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

1648/20.04.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cod: PO-CADIR-18

Ediția: II

Revizia: 2

Exemplar nr.:1

Aprobat



20.04.2023

PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

COD: PO-CADIR-18

EDIȚIA II, REVIZIA 2, DATA: 20.04.2023

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	31.03.2023	
1.1.	Elaborat	Bilbor Daniela	Director adjunct		
1.2.	Verificat	Marin Irina	Coordonator CEAC	3.04.2023	
1.3.	Aprobat	Ciofu Constantin	Director	20.04.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	1	x	07.09.2021
2.2.	Ediția II	3; 6.5; 6.6	x	20.04.2023

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1		Director	Prof. Ciofu Constantin	20.04.2023	
3.2.	Avizare	1		Responsabil CEAC	Prof. Marin Irina	3.04.2023	
3.3.	Verificare	1		Responsabil SCIM	Prof. Bilbor Daniela	31.03.2023	
3.4.	Aplicare	1	CADIR	Membri	Prof. Bilbor Daniela Prof. Șova Carmen Prof. Irina Marin	20.04.2023	
3.4.	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	20.04.2023	
3.5.	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar	IFTIME NARCISA CONSTANTINA	20.04.2023	
3.3.	Informare	1	TOATE COMPARTIM	Responsabil	Prof. Ciofu Constantin	20.04.2023	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII:

Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea membrilor Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Ședințe ale Consiliului de Administrație organizate și desfășurate.

5.3. Indicator de performanță: Număr de ședințe ale Consiliului de Administrație.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)

6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)

6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

6.4. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)

6.5. 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;

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

6.7. Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

7.DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 DEFINITII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
7.1.2.	Consiliul Profesorat	Este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
7.1.3.	Consiliul de Administrație	Este organul de conducere al unității de învățământ și este format din reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directorul și directorii adjuncți), ai părinților, ai primăriei și ai consiliului local, în proporția prevăzută de lege.

7.1.4.	Proces educațional optim	Ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale tinerilor astfel încât să se poată integra pe piața muncii
--------	--------------------------	--

7.2 ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	A	Aprobare
7.2.2.	Ah	Arhivare
7.2.3.	Ap	Aplicare
7.2.4.	CA	Consiliul de Administrație
7.2.5.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
7.2.6.	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică
7.2.7.	D	Decide
7.2.8.	E	Elaborare
7.2.9.	Ev	Evidență
7.2.10.	Ex	Execută
7.2.11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
7.2.13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
7.2.14	RP	Responsabil de proces
7.2.15.	SCT	Secretariat
7.2.16	V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII :

Art.1. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău. La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă, un lider de sindicat și un reprezentant al elevilor, cu statut de observatori.

(2) După constituirea consiliului de administrație, membrii acestuia aleg un președinte de ședință din rândul cadrelor didactice, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității. Președintele de ședință este ales pentru o perioadă de cel mult un an, conduce ședințele Consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate în această perioadă.

Art.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație Ca organ de conducere al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, consiliul de administrație are atribuții în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**;
- stabilește utilizarea veniturilor proprii ale **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, în concordanță cu planurile operaționale din Planul de Dezvoltare Instituțională pentru anul în curs;
- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**;
- 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;

- aprobă Planul de Acțiune al Școlii – PAS, elaborat de Directorul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară – ROI al **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- realizează periodic analize privind performanțele **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, ia măsuri specifice și își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**;
- 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.
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău** și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

(2) Managementul curriculei Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău:

- avizează proiectele de plan anual de școlarizare al **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**;
- particularizează, la nivelul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, contractul educațional – tip aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău** și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- 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 **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, în conformitate cu prevederile legii educației naționale;
- aprobă programele școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, prin consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- aprobă orarul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**;
- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesoral.

(3) Managementul resurselor umane în Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău:

- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare reglementate legal, pentru fiecare categorie de personal;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic - auxiliar și administrativ și îl supune aprobării ordonatorului de credite;
- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice - auxiliare și administrative din **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău** și validează rezultatele concursului;
- realizează, anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic - auxiliar și administrativ din **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău** 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 acordarea premiilor pentru personalul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- la propunerea directorului **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, 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 rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- 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;
- organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director; stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, respectiv director adjunct al unității de învățământ preuniversitar;
- validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director, respectiv director adjunct; emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct;
- hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar;
- hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- 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 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;
- aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;
- 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 dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral.

Art.3. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) La începutul anului școlar, președintele CA elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație, care vor fi aprobate în prima ședință a CA și vor fi afișate la avizierul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău**, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele

asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

Art.4. (1) Directorul **Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău** numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele CA răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în **Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău** pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(4) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul CA.

Funcționarea Consiliului de administrație:

- Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- Consiliul de administrație este legal întrunit în ședința în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor OME 5154/2021
- În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri care 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 cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor OME 5154/2021
- În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate din lipsa de cvorum, la următoarea ședința cvorumul de ședința necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor OME 5154/2021, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.
- Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restructurarea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată de către președintele CA și aprobată de membrii CA.
- Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședința și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative cu statut de observatori.
- La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- Mențiunea privind prezența la ședința 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 ședința și sunt asumate de participanți prin semnatura.
- 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.
- Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului

de administratie: fizic, on-line sau hibrid.

- Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea presedintelui consiliului de administratie sau a doua treimi din numarul membrilor consiliului de administratie (în situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta).

- Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Prin exceptie, in cazul sedintelor extraordinare in care este necesara luarea unor decizii urgente sau al reluarii sedintelor, convocarea se poate realiza cu mai putin de 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: sub semnatura sau prin posta, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de invatamant (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedura la nivelul unitatii. Convocatorul va contine obligatoriu data, ora, modul si locul de desfasurare a sedintei consiliului de administratie, ordinea de zi/problematica abordata in sedinta.

- Daca dupa 3 convocari consecutive consiliul de administratie nu se intruneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administratie sau, dupa caz, de constituire a unui nou consiliu de administratie conform procedurii prevazute la art. 5. In acest ultim caz, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta consiliului de administratie.

Procedura de desfasurare on-line a sedintelor consiliului de administratie:

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței on-line, conform graficului aprobat al consiliului de administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil cât și ordinea de zi;

- Directorul convoacă, cu respectarea prevederilor de mai sus, prin e-mail, WhatsApp, SMS, cu confirmare de primire sau telefonic membrii/observatorii Consiliului de Administrație.

- Directorul pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate.

- 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, WhatsApp, SMS etc.)

- Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

- În situații în care există membri ai CA care nu pot participa fizic la ședințele extraordinare, directorul unității de învățământ inițiază o întâlnire pe Meet astfel încât aceștia să aibă posibilitatea de a participa on-line la ședință.

- După analizarea materialelor trimise de director, membrii CA pot vota cu da sau nu (atât fizic cât și prin whatsapp) la propunerile președintelui CA în vederea centralizării corecte a tuturor voturilor.

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.	SCMI	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	DIRECTOR				A	
4.	SECRETARIAT					Ap, Ah
5.	TOATE COMPARTIMENTELE					Ap

9.1. Directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

- participă la toate ședințele Consiliului de Administrație;
- numește, prin decizie, un secretar al Consiliului de Administrație;
- convoacă Consiliul de Administrație conform graficului ședințelor și ori de câte ori este cazul.

9.2. Președintele Consiliului de Administrație

- participă și conduce ședințele Consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate;
- elaborează, la începutul fiecărui an școlar, tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație.

9.3. Secretarul Consiliului de Administrație

- are responsabilitatea administrativă pentru convocarea membrilor Consiliului de Administrație pentru participarea la ședințe și transmiterea ordinii de zi;
- întocmește procesele verbale ale tuturor ședințelor și se asigură că toți participanții au semnat lista de prezență;
- gestionează Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație și documentația aferentă.

9.4. Membrii Consiliului de Administrație

- participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.);

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	07.09.2021	2	20.04.2023	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		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			19.04.2023			

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	20.04.2023				
2	SECR	Morcov Ioan	20.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	20.04.2023				

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	4
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	9
9. Lista de distribuire a procedurii	9
10. Anexe	9
11. Cuprins	9