



<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae</b> <b>Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de</b> <b>administrație (C.A.)</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Pag. 1/12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-03-20

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	Editia: I
		Revizia: 0 <b>Pag. 2/12</b>
Cod: <b>PO-CA.01</b>		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Nastasescu Mihaela	Conducător entitate		

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-03-20

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nastasescu Mihaela		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Stoica Valeriu		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Jecu Iuliana		

## 4. Scopul procedurii


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

## 5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice din Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu desemnate să contribuie la organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/12</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică 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.	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;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

### 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 4/12</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii

Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director (și director adjunct).

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

CA este organul de conducere al unității de învățământ.

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

### Organizarea CA

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

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

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

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

**B) CA alcătuit din 9 membri:**

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

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

**C) CA alcătuit din 13 membri:**

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

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.


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

Pentru unitățile de învățământ de nivel liceal/postliceal, care funcționează cu cel puțin trei niveluri de învățământ și cel puțin 20 de formațiuni de studiu, consiliul de administrație este format din 13 membri.

Prin excepție :

- în unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional și tehnic, consiliile de administrație se pot mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociațiile profesionale partenere, consorțiile partenere. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia vor desemna reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu



<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/12</b>
	Cod: <b>PO-CA.01</b>	Exemplar nr. 1

reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate;

- în liceele tehnologice cu profil preponderent agricol, consiliile de administrație se măresc cu 2 membri, desemnați de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- în unitățile de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională, atribuțiile consiliului de administrație sunt îndeplinite de un consiliu de conducere constituit din maximum 13 membri.

Indiferent de numărul de membri din care este constituit CA, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

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


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

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

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

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

- reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;
- reprezentanții consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
- primarul/primarul de sector sau un reprezentant desemnat al acestuia, respectiv președintele consiliului județean sau un reprezentant desemnat al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat. Reprezentantul desemnat al primarului/primarului de sector, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
- reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;
- reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 6/12</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;

- reprezentantul/reprezentanții operatorului economic/operatorilor economici este/sunt desemnat/ți de către operatorul economic partener/operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale partenerne, consorțiile partenerne sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

Membri CA au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

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

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

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

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

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

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

## Funcționarea CA


Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie. CA este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.

Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.



<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae</b> <b>Titulescu</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de</b> <b>administrație (C.A.)</b>	Editia: I Revizia: 0 <b>Pag. 7/12</b>
	Cod: <b>PO-CA.01</b>	Exemplar nr. 1

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată conform procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație stabilită la nivelul Inspectoratului școlar și aplicabilă tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București.

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

La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

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

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

Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

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


Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței 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.

#### **Documentele consiliului de administrație sunt:**

- Graficul, tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație; modelul hotărârii, graficului și al tematicii se regăsesc în anexa prezentei proceduri;
- Convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), conform modelului anexat prezentei proceduri;
- Registrul de evidență a hotărârilor CA;
- Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae</b> <b>Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de</b> <b>administrație (C.A.)</b>	Editia: I Revizia: 0 <b>Pag. 8/12</b>
	Cod: <b>PO-CA.01</b>	Exemplar nr 1

- prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează "împotriva" sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.

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

Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

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

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

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


### Conducerea unității de învățământ

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


### Membrii Consiliului de Administrație

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componenta prevăzută de legislație în vigoare;
- aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișacadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- 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 antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;



<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 9/12</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


- aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- 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;
- dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partener în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- 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);
- aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- 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;
- întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- avizează planurile de investiții;
- stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- 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 inspectoratului școlar general;
- 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;
- 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;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- 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;
- 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;

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/12</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 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;
- aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- 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, respectiv a examinelor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
- aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, 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;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- administrează baza materială a unității de învățământ.
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

#### **Președintele Consiliului de administrație**

- 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.

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae</b> <b>Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de</b> <b>administrație (C.A.)</b>	Editia: I
		Revizia: 0
Cod: <b>PO-CA.01</b>		<b>Pag. 11/12</b>  Exemplar nr. 1

### 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 CA.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-CA.01 Model - Hotărâre privind atribuțiile membrilor CA
- F-02-PO-CA.01 Model - Graficul ședințelor C.A.
- F-03-PO-CA.01 Model - Tematica ședințelor C.A.
- F-04-PO-CA.01 Model - Anexă registru ședințe C.A.
- F-05-PO-CA.01 Model - Proces-verbal ședință C.A.
- F-06-PO-CA.01 Numărul minim necesar de membri și voturi pentru adoptarea hotărârilor C.A.

<b>Ministerul Educației</b> <b>Liceul Tehnologic Nicolae</b> <b>Titulescu</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea Consiliului de</b> <b>administrație (C.A.)</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-CA.01</b>	<b>Pag. 12/12</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRAȚIE (C.A.)</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
Organizarea CA	4
Funcționarea CA	6
Documentele consiliului de administrație sunt:	7
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducerea unității de învățământ	8
Membrii Consiliului de Administrație	8
Președintele Consiliului de administrație	10
Secretarul Consiliului de administrație	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexe	11