

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	10
10. Formulare	15

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rus Mirela	Responsabil CEAC		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rus Mirela		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rus Mirela		

4. Scopul procedurii

4.1 Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care se întrunește și se desfășoară ședințele Consiliului de Administrație din cadrul unitatii;

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

- ✚ **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**
 - Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de Administrație din unitatea de invatamant, si personalului didactic auxiliar.
- ✚ **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**
 - Operațiunea se desfășoară în cadrul activități de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;
- ✚ **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;**
 - a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 1. Personal didactic ;
 2. Conducere ;
 3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
 4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
 - b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
 1. Personal didactic ;
 2. Conducere ;
 3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
 4. Administrativ;
 5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.2 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- PDI
- Hotărâri interne (CA, CP, director, CEAC)

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială 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 mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", 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;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	Compartiment	Compartiment/comisie
9	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație și implică procesul instructiv-educativ din unitate.

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

Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

in unitatea de invatamant cu contract individual de munca; hotararea consiliului profesoral se adopta cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

Minoritatile nationale au dreptul la reprezentare proportionala cu numarul de clase in consiliul de administratie, cu respectarea criteriilor de competenta profesionala, potrivit legii. In mod similar se procedeaza si in unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale in cadrul carora functioneaza si clase cu predare in limba romana;

- b) reprezentantii consiliului local;
- c) primarul sau un reprezentant al acestuia;
- d) reprezentantii parintilor sunt desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor, dintre membrii acestuia care, la data desemnarii, au copii in unitatea de invatamant.

Se recomanda ca reprezentantii parintilor in consiliul administratie sa nu fie cadre didactice in unitatea de invatamant respectiva si sa nu ocupe o functie de conducere, indrumare si control in inspectoratul scolar.

8.2. Documente utilizate

Lista documentelor

Documentele utilizate sunt:

- Foaia de prezență;
- alte referate;
- registrul de procese verbale.

Conținutul, proveniența și rolul documentelor

➤ Foaia colectivă de prezență:

1. Servește ca document centralizator privind evidența profesorului la activitățile respective;
2. Se întocmește într-un singur exemplar;
3. Circulă:
 - cadrele didactice;
 - conducerea unității;
4. Se arhivează la serviciul secretariat;

➤ B. Registrul de procese-verbale:

1. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la sfârșitul ședinței;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. Nu circulă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. Se arhivează la serviciul secretariat;

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului sedințelor Consiliilor de Administrație.
- Informarea la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe.
- Convocarea membrilor pentru participarea la ședințele Consiliilor de Administrație prin informare la avizierele din cancelarii/electronic.

8.3 Modul de lucru



Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Consiliului de Administrație

Nr. Crt.	Etapa	Operațiune
1	Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar curent	Pregătirea ședinței
		Desfășurarea ședinței
		Întocmirea procesului-verbal



Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

➤ Pregătirea ședinței

- ✓ Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește tema, ora și locul de desfășurare a ședinței, conform atât calendarului de pregătire a lucrărilor manageriale pentru derularea în bune condiții a anului școlar următor – curent, stabilit la nivel național, cât și în funcție de graficul întâlnirilor lunare ale consiliului de administrație.
- ✓ Secretarul consiliului de administrație îi convoacă pe bază de semnătura de luare la cunoștință pe membrii CA, cu minimum 48 de ore de data și de ora stabilită de către directorul unității pentru derularea ședinței (anexa)
- ✓ Secretarul unității de învățământ pregătește pentru ședință:
 - LEN 2011;
 - metodologia de fundamentare a cifrei de școlarizare elaborată de MEN;
 - planurile cadru în vigoare;
 - planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar în curs;
 - macheta proiectului pentru planul de școlarizare/..... (anexe);
 - datele statistice centralizate din documentele referitoare la ultimul recensământ al copiilor de vârstă școlară;
 - proiectul de curriculum la decizia unității;
 - încadrarea curentă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- bugetul estimat pentru 201X
- ✓ Directorul unității împreună cu membrii consiliului pentru curriculum studiază documentele pregătite și propun un proiect de plan de școlarizare pentru anul/....., asigurându-se că respectă prevederile LEN 2011 referitoare la media efectivului de elevi pe clasă și cuantumul sumei alocate pentru fiecare elev / nivel de școlarizare / an.
- Desfășurarea ședinței
 - ✓ Ședința CA este condusă de directorul unității, ca președinte al acesteia. Pentru început, directorul verifică prezența, asigurându-se că participă la întâlnire cel puțin 2/3 dintre membrii consiliului de administrație, precum și liderul de sindicat ca observator. Apoi directorul declară deschisă ședința.
 - ✓ Directorul anunță ordinea de zi și modul de desfășurare a ședinței.
 - ✓ Directorul amintește baza legală (cea menționată în etapa de pregătire a ședinței) și care sunt etapele de realizare a planului de școlarizare și de constituire a acesteia:
 - etapa I: redactarea planului de școlarizare, la nivelul unității;
 - etapa II: înaintarea proiectului la ISJ BN, intermenul solicitat de către ISJ BN;
 - etapa III: revederea planului după înaintarea proiectului de încadrare cu personal didactic;
 - etapa IV: aprobarea planului de școlarizare de către ISJ BN/MEN
 - ✓ Fiecare membru al CA și observatorul din partea sindicatului, primește o mapă de lucru în care se află:
 - planul de școlarizare aprobat pentru/.....;
 - macheta proiectului planului de școlarizare;
 - macheta claselor din unitateși a efectivelor de elevi pentru anul școlar în curs
 - procesul-verbal al întâlnirii de lucru cu membrii consiliului pentru curriculum;
 - propunerea de proiect al planului de școlarizare realizat de echipa de lucru.
 - ✓ Directorul îi informează pe membrii CA care au fost criteriile pe care echipa de lucru le-a în vedere în realizarea propunerii consemnate în machetă, precum și care este baza legală a formulării propunerilor respective.
 - ✓ Directorul anunță măsurile care s-au impus, în fața echipei de lucru pentru respectarea normativelor în vigoare la fundamentarea cifrei de școlarizare și la redactarea corectă a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar/.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ Membrii CA analizează propunerile făcute și își exprimă acordul / dezacordul cu acestea. Se fac noi propuneri în locul celor considerate inoportune și se motivează conform legislației în vigoare.
 - ✓ e consemnează propunerile și se supun la vot. Se completează macheta cu proiectul planului de școlarizare așa cum a fost votat pentru fiecare nivel de școlarizare, pentru fiecare profil și pentru fiecare specializare.
 - ✓ Directorul unității supune la vot întregul proiect și solicită consemnarea acestora și a concluziilor, în procesul verbal al ședinței.
 - ✓ Directorul propune data, ora și locul de desfășurare a ședinței Consiliului Profesorat al unității de învățământ, destinat aprobării planului de școlarizare pentru anul/....., realizat și aprobat de către CA. Data Consiliului Profesorat se stabilește în funcție de calendarul comunicat școlilor de către Inspectoratul Școlar pentru finalizarea acestei lucrări.
 - ✓ Directorul declară închisă ședința CA și îi invită pe participanți să semneze procesul-verbal încheiat.
- Întocmirea procesului –verbal
- ✓ Pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal.



Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale;

Pierderea calitatii de membru in consiliul de administratie opereaza de drept in urmatoarele situatii:

- a) inregistrarea a 3 absente nemotivate in decursul unui an scolar la sedintele consiliului de administratie;
- b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;
- c) ca urmare a renuntarii in scris;
- d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispuse prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- e) ca urmare a incetarii/suspendarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice.

Revocarea membrilor consiliului de administratie se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administratie in urmatoarele situatii:

- a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;
- b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in consiliul de administratie.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Decizia se comunica persoanei si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o. Presedintele consiliului de administratie este directorul unitatii de invatamant.

Prezenta membrilor la sedintele consiliului de administratie este obligatorie.

Consiliul de administratie este legal intrunit in sedinta in prezenta a cel putin jumatate plus unu din totalul membrilor acestuia.

Hotararile consiliului de administratie se adopta cu votul a cel putin 2/3 dintre membrii prezenti, cu exceptiile prevazute de legislatia in vigoare.

Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. Convocarea consiliului este făcută de către secretarul Consiliului de administratie prin convocator cu cel puțin 48 de ore înainte.

La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Documentele consiliului de administratie sunt:

- graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului de administratie;
- convocatoarele consiliului de administratie;
- registrl de procese-verbale al consiliului de administratie;
- dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
- registrl de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registrl de evidenta a hotararilor consiliului de administratie.

Registrl de procese-verbale al consiliului de administratie si registrl de evidenta a hotararilor consiliului de administratie se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numereaza de catre secretarul consiliului de administratie.

Pe ultima pagina a registrlui, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrlui.

Registrele si dosarul se pastreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administratie si la secretarul consiliului de administratie.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Presedintele consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

- conduce sedintele consiliului de administratie;
- semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;
- intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- d) desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;
- f) verifica la sfarsitul fiecărei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta.

Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele consiliului de administratie.

✚ Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;
- c) afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

✚ Consiliul de administratie are urmatoarele atribuții:

- a) aproba tematica si graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, fisa-cadru a postului de director adjunct, elaborata de inspectoratul scolar;
- g) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale, in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- h) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;
- i) pune in aplicare hotararile luate in sedinta reunita a consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant partenere in consortiu scolar din care unitatea de invatamant face parte;
- j) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
- l) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- m) intreprinde demersuri caunitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
- n) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- o) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- q) avizeaza planurile de investitii;
- r) stabileste taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar si pentru cel postliceal de stat, nefinantat de la buget, conform normelor legale in vigoare;
- s) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
- t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- u) in unitatile de invatamant particular, avizeaza drepturile salariale si extrasalariale ale directorilor si directorilor adjuncti, precum si salarizarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- personalului din unitate, in conformitate cu prevederile legii si ale contractului individual de munca;
- v) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
 - w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;
 - x) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
 - y) propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in unitatea de invatamant;
 - z) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala", in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
 - aa) aproba curriculumul la decizia unității cu respectarea prevederilor legale;
 - bb) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic, avizeaza programele scolare pentru curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si incheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
 - cc) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
 - dd) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - ee) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
 - ff) aproba programul de pregatire si evaluare pentru formatiunile de studiu cu frecventa redusa;
 - gg) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
 - hh) aproba graficul de desfasurare a instruirii practice;
 - ii) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
 - jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;
 - kk) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
 - ll) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- mm) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;
- nn) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- pp) avizeaza, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
- qq) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
- rr) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
- tt) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;
- uu) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
- vv) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle;
- ww) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
- xx) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
- yy) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- zz) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- aaa) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR
ANALIZĂ
PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-97.01	Registru ședințe CA							
F02-PO-97.01	Anexă registru ședințe C.A.							
F03-PO-97.01	Graficul ședințelor CA							
F04-PO-97.01	Tematica sedintelor CA							
F05-PO-97.01	Model proces verbal ședință CA							

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-97.01 Registru ședințe CA

REGISTRU ȘEDINȚE CA

Nr. decizie	Data	Conținut	Observații

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-97.01 Anexă registru ședințe CA

ANEXĂ REGISTRU ȘEDINȚE CA

- **Convocatoare**
- **Documente discutate**
- **Hotărâri**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Consiliul de administratie an scolar _____

CONVOCATOR/PREZENTA – sedinta extraordinara

Data _____

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătura

Președinte,
Director

Secretar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-97.01 Graficul ședințelor CA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

GRAFICUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ÎN ANUL ȘCOLAR _____

Nr. Crt.	UNITATEA DE CONȚINUT	TERMEN
1	▪ Constituirea Consiliului de administrație ▪ Validarea punctajelor fișelor de evaluare anuală; ▪ Aprobare PDI ȘI ROI ▪ Aprobarea tematicii Consiliului de administrație ▪ Validarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative; ▪ Validarea diriginților și a sălilor ce revin fiecărei clase; ▪ Validarea comisiilor metodice și a celorlalte comisii de lucru pentru anul școlar current ▪ Aprobare catedre rămase neocupate ▪ Prezentarea și validarea Raportului de analiză a activității didactice pe anul școlar trecut ▪ Aprobare organigrama ▪ Diverse	SEPTEMBRIE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F04-PO-97.01 Tematica ședințelor CA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Nr. Crt.	Perioada	Tema	Obs.
1.	Septembrie	Evaluarea de către Consiliul de administrație a fișelor de autoevaluare/evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar în conformitate cu metodologia în vigoare a M.E.N (ordinul nr. 6143/2011 al MECS) și stabilirea calificativelor anuale; Validarea rezultatelor examenului de corigență la clasele II-VII; Prezentarea încadrării și a plății cu ora pentru anul școlar 2019-2020; Aprobarea curriculumului la decizia școlii (opționale) pentru anul școlar 2019-2020; Prezentarea și aprobarea componenței comisiei de alcătuire a orarului, a comisiei pentru alcătuirea schemelor orare, a responsabililor comisiilor metodice și pe probleme; Revizuirea și aprobarea fișelor individuale de post pentru personalul didactic și a fișelor de evaluare; Aprobare transfer elevi; Realizarea programului privind deschiderea noului an școlar; Analiza și aprobarea încadrărilor și a repartizării diriginților la clasele a V-a; Aprobarea orarului școlii pentru noul an școlar; Graficul serviciului pe școală-cadre didactice și elevi Discutarea și stabilirea componenteii comisiilor de lucru și organizarea comisiilor metodice; Probleme curente	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.	Octombrie	Validarea CA; Stabilirea responsabilităților membrilor Consiliului de administrație; Propunerea și aprobarea tematicii Consiliului de administrație pentru anul școlar 2019-2020; Aprobarea cererilor de înscriere la grade didactice; Aprobarea contractelor de munca și a fișelor posturilor pentru angajații școlii; Validarea statului de personal pentru toate categoriile de personal din unitate; Desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; Prezentarea raportului de activitate privind starea învățământului în Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean în anul anterior; Prezentarea proiectului Planului Managerial pentru noul an școlar; Discutarea și aprobarea Regulamentului Intern și ROI Prezentarea și aprobarea Raportului anual de evaluare internă (RAEI) pentru anul calității 2018-2019; Analizarea și aprobarea regulamentului CEAC; Validarea raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și propunerea de măsuri ameliorative; Aprobarea Planului managerial; Aprobarea graficului de pregătire pentru evaluarea națională 2019 a elevilor claselor a VIII-a; Aprobarea Calendarului Activităților Educative la nivel de școală; Aprobare transfer elevi Probleme curente
----	-----------	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F05-PO-97.01 Anexă registru ședințe CA

ANEXĂ REGISTRU ȘEDINȚE CP

- **Convocatoare**
- **Documente discutate**
- **Hotărâri**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Consiliul de administrație an școlar _____

CONVOCATOR/PREZENTA – sedinta extraordinara

Data _____

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătura

Președinte,
Director

Secretar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-97.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F06-PO-97.01 Model proces verbal ședință CA

PROCES VERBAL **ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

încheiat cu ocazia ședinței Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Silași,, la data de

La ședință au participat membrii Consiliului Administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Silași,, și reprezentantul sindicatului,

Membrii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Silași,,:

-
-
-

Ordinea de zi:

- Constituirea Consiliului de administrație
- Validarea punctajelor fișelor de evaluare anuală;
- Aprobare PDI ȘI ROI
- Aprobarea tematicii Consiliului de administrație
- Validarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative;
- Validarea diriginților și a sălilor ce revin fiecărei clase;
- Validarea comisiilor metodice și a celorlalte comisii de lucru pentru anul școlar curent
- Aprobare catedre rămase neocupate
- Prezentarea si validarea Raportului de analiză a activității didactice pe anul școlar trecut
- Aprobare organigrama
- Diverse

Continut / Hotărâri

La punctual 1 s-au discutat aspect

Presedinte,

Secretar

Voturi

- pentru
- abtineri
- impotriva