

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4 Nr.de ex. 1
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Copăcel Paula	director	3.09.2024	
1.2.	Verificat	Georgescu Adriana	Director adj	3.09.2024	
1.3.	Aprobat	CA		3.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	Elaborarea ediției inițiale	Elaborare conform legislației în vigoare	9.02.2017
2.2.	Ediția 1 Revizuită 1	Schimbare legislativă	actualizare	28.08.2019
2.3.	Ediția 1 Revizuită 2	Schimbare legislativă	actualizare	1.09.2020
2.4.	Ediția 1 Revizuită 3	Schimbare legislativă	actualizare	1.09.2022
2.5.	Ediția 1 Revizuită 4	Schimbare legislativă	actualizare	12.09.2023
2.6.	Ediția 1 Revizuită 5	Schimbare legislativă	actualizare	3.09.2024

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

Nr crt	Scopul Difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Cojocarui Speranța	14.02.2017	
3.2.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	14.02.2017	
3.3.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	1.09.2020	
3.4.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	2.09.2020	
3.5.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	1.09.2022	
3.6.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	2.09.2022	
3.7.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	11.09.2023	
3.8.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	12.09.2023	
3.9.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	3.09.2024	
3.10.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	3.09.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4 Nr.de ex. 1
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modalitatea de derulare a activităților și atribuțiile Consiliului de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59 BUCUREȘTI.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către consiliul profesoral și consiliul de administrație din ȘCOLII GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI, în vederea convocării membrilor aleși conform normelor metodologice în vigoare, cu privire la constituirea CA, asumării de atribuții și responsabilități.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea 198/2023, art. 128;

6.2. Legislație secundară:

- OME nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*(în vigoare, până la publicarea noului regulament-cadru)
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură PO	PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
6.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
8.	CA	Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei metodologii, consiliu de administrație, este organul de conducere al unității de învățământ.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedura de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.	Ah.	Arhivare
8.	E	Executare
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	ROFUIP	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unitățile IP

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- 1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 59, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei proceduri, *consiliu de administrație*(CA-ȘC. 59), este organul deliberativ de conducere.
- 2) Consiliul de administrație, conform *Metodologiei – cadru* trebuie să fie format din 11 membri. Procedura de constituire și funcționarea CA-ȘC. 59 se face în baza decizie Consiliului de administrație al ISMB(sau orice denumire ulterioară a entității ierarhice).
- 3) **Pierderea calității** de membru al CA-ȘC 59 se operează în următoarele situații:
 - a. înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
 - b. înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
 - c. ca urmare a renunțării în scris;
 - d. ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
 - e. ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
 - f. ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
 - g. ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
 - h. pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
 - i. pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
 - j. pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.
- 4) **Revocarea din funcție** se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, în următoarele situații:
 - a. săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - b. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
- 5) **Prezența la ședințele CA**
 - a. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
 - b. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia
- 6) Hotărârile CA-Șc. 59 se **adoptă** în funcție de situațiile din metodologie: fie condiția de $\frac{1}{2}+1$, adică 6 membri/fie condiția de $\frac{2}{3}$, adică 8 membri/fie $\frac{1}{3}$ din numărul total de membri, adică 4.
O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru“ îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

RESURSA UMANĂ ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE	REVOCARA PREȘEDINTELUI SAU ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A DIRECTORILOR	RESTUL DECIZIILOR
<p>Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.</p> <p>În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (6) din <i>Metodologia-cadru</i>, acesta va fi reconvoacat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, hotărârea nu poate fi adoptată.</p>	<p>Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută la art. 7 alin. (7), respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din <i>Metodologia-cadru</i>.</p>	<p>Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.</p>

- 7)** Hotărârile consiliului de administrație care vizează **personalul din unitate**, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației 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.
- 8) Confidențialitate** - În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.
- 9)** Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- a. Convocarea liderului de sindicat, a reprezentantului Consiliului elevilor și convocarea consilierului școlar
 - i. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor, dacă problemele discutate vizează aspecte privind beneficiarii direcți.

10) Roluri și atribuții în CA-ȘC. 59

- a. Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.
- b. După publicarea deciziei de constituire, în prima ședință a noului CA, se negociază și se stabilesc atribuții și roluri, în conformitate cu L198/2023 și legislația în vigoare.
- c. În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare prevăzută la art. 5, exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței consiliului de administrație.
- d. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
 - i. conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;
 - ii. 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;
 - iii. semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - iv. întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - v. desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - vi. colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - vii. răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
- e. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
 - i. asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
 - ii. constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
 - iii. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

- iv. redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
 - v. afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
 - vi. transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
 - vii. răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
 - viii. alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.
- f. Președintele și membrii CA (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
 - g. aprobă tematica și graficul ședințelor;
 - h. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
 - i. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
 - j. aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - k. aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
 - l. aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
 - m. aprobă programul și orarul unității de învățământ;
 - n. aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
 - o. aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
 - p. 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 și parteneriatele educaționale;
 - q. aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
 - r. 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/direcției de învățământ;
 - s. stabilește și aprobă, în situații obiective, 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;
 - t. aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
 - u. aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

- v. 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;
- w. particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- x. aprobă **regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern)** și regulamentul de organizare și funcționare a Șc. 59 cu respectarea prevederilor legale;
- y. t) aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- z. aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- aa. aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- bb. aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- cc. validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- dd. avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- ee. propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- ff. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- gg. 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;
- hh. 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 regulamentul intern;
- ii. aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- jj. aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- kk. 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;
- ll. aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- mm. stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- nn. sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

- oo. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- pp. aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- qq. propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- rr. aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- ss. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- tt. îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- uu. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- vv. aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ww. avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- xx. aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- yy. tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz. uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- aaa. aprobă 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;
- bbb. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- ccc. avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- ddd. aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- eee. aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- fff. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

ggg. aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

hhh. aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

iii. administrează baza materială a unității de învățământ.

11) PV - 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.

12) Organizarea ședințelor

a. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

b. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

c. **Convocarea** - 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 reconvoacării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

d. **Redactarea PV include**

- prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

13) Documente

a. graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b. convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c. registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

- d. anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e. registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f. hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Resurse necesare:

8.2.1 Resurse materiale

- Hârtie de scris, stick de memorie;
- Telefon pentru legături cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- Teams pentru arhivare și informare;
- Responsabilii cu informarea/comunicarea și secretarii de CA(anul școlar anterior) –

8.2.2 Resurse umane

- Consiliul de administrație
- Director

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.3. Responsabilități și termene

Demersul de constituire respectă pașii:

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

Directorul, conform art. 5, va respecta procedura din OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar:

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

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului local/consiliului local al sectorului municipiului București pe raza căruia se află unitatea de învățământ, primarului, consiliului județean, președintelui consiliului județean, președintelui Consiliului General al Municipiului București, operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere sau consiliului reprezentativ al acestora, Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, desemnarea reprezentanților și, după caz, a supleanților prevăzuți la art. 6 alin. (1) lit. e) și f), în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;

b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, prevăzută la art. 4 alin. (8);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4
		Nr.de ex. 1
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

d) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleanților prevăzuți la art. 6 alin. (1) lit. e) și f), se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(3) În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la alin. (2) lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c).

(4) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.”

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul(postul)	CA	secretar CA	Director	Secretar
	Ațiunea(operațiunea)				
1	Convocarea			I, E po	
2	Informarea			I	I
3	Redactarea		x		
4	Semnarea	x		I	I
5	Arhivarea, păstrarea și afișarea		Ah	x	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularul ui	Elaborat or	Aprob ă	Nr. de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte elemen te
						loc	perioadă	
A1-3	Copertă	Directorul	CA	2	TEAMS	Arhiv ă	Conform Nomenclat or Arhivistic	

11. Cuprins

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA CONSILIULUI de ADMINISTRAȚIE(CA)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CA_02_05	Revizia 4 Nr.de ex. 1
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12