

2016

PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD PO.CA.01

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu
PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE
..... ȘI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1
TURLUIANU. ESTE ÎNȚERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA
DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Nr. înreg...../.....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA ȘCOALA
GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU**

COD: P.O.

Întocmită de:

Director, profesor Teșulă Lenuța

Verificată și avizată de:

Responsabil CEAC, prof. înv. primar, Iojă Angela

Aprobată de:

Director: prof. Teșulă Lenuța

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDIȘTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	DATA	SEMĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Teșulă Lenuța	Director		
1.2.	Verificat	Ioșă Angela	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDIȘTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

2. SITUAȚIA EDIȚILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1	Procedură completă		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Exemplar: 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	Scopul difuzării	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM			
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef			
3.3	Aplicare	3	Consiliul de Administrație	Membri	Conform listei de difuzare		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	-		
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii				

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei proceduri este de:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea membrilor Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău.

4.1. **Date de intrare**

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

4.2. **Date de ieșire**

- Ședințe ale Consiliului de Administrație organizate și desfășurate.

4.3. **Indicator de performanță:** Număr de ședințe ale Consiliului de Administrație.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.5. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.1. OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.2. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.4. SREN ISO 9001:2008
- 6.5. SR EN ISO 19011:2011
- 6.6. SR ISO IWA 2:2009
- 6.7. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA ȘI/SAU, DACA ESTE CAZUL, ACTUL CARE DEFINEȘTE TERMENUL
7.1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
7.2.	Consiliul profesoral	Este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
7.3.	Consiliul de Administrație	Este organul de conducere al unității de învățământ și este format din reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directoru și directorii adjuncți), ai părinților, ai primăriei și ai consiliului local, în proporția prevăzută de lege.
7.4.	Proces educațional optim	Ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale tinerilor astfel încât să se poată integra pe piața muncii

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectorat școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
SS	Secretar șef
V	Verificare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Art.1. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău. La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă, un lider de sindicat și un reprezentant al elevilor, cu statut de observatori.

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

Art.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Ca organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, consiliul de administrație are atribuții în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;
- stabilește utilizarea veniturilor proprii ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, în concordanță cu planurile operaționale din Planul de Dezvoltare Instituțională pentru anul în curs
- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională - PDI, elaborat de Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, după dezbaterea și avizarea sa în consiliul profesoral;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară - ROI al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- realizează periodic analize privind performanțele Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, ia măsuri specifice și își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru.
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

(2) Managementul curriculei Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău:

- avizează proiectele de plan anual de școlarizare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;
- particularizează, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, contractul educațional - tip aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale ofertate la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale ofertate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, în conformitate cu prevederile legii educației naționale;
- aprobă programele școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, prin consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare; aprobă orarul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău;
- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesorat.

(3) Managementul resurselor umane în Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău: aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare reglementate legal, pentru fiecare categorie de personal;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic - auxiliar și administrativ și îl supune aprobării ordonatorului de credite;
- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice - auxiliare și administrative din Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău și validează rezultatele concursului;
- realizează, anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic - auxiliar și administrativ din Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău și acordă calificativele anuale;
- avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- la propunerea directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- stabilește posturile didactice/ catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct; stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, respectiv director adjunct al unității de învățământ preuniversitar;
- validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director, respectiv director adjunct; emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct;
- hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar;
- hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;
- aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;
- aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice; hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;
- prelungește contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;
- aprobă Planul de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral.

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

(2) La începutul anului școlar, Președintele CA elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație, care vor fi aprobate în prima ședință a CA și vor fi afișate la avizierul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

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

Art.4. (1) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

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

(3) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în Școala Gimnazială Nr.1 Turluianu, jud. Bacău pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Turluianu, jud. Bacău

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

9.2. Președintele Consiliului de Administrație

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

9.3. Secretarul Consiliului de Administrație

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

9.4. Membrii Consiliului de Administrație

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6.	Documentația aplicabilă procedurii	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	8
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	15
10.	Cuprins	16
11.	Înregistrări	17

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția : 1 Nr. exemplare:
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Revizia: 0
		Exemplar: 1

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Tematica ședințelor Consiliului de Administrație

11.2. Graficul ședințelor Consiliului de Administrație

11.3. Convocatoarele privind participarea la ședințele Consiliului de Administrație

11.4. Procesele - verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație

11.5. Consiliului de Administrație