 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BRĂILA  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOCILE  
Nr. 1944  
Anul 2021 Luna 05 Ziua 30

*Aprobată cu CA,  
30.09.2021*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**CONVOCAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**  
 Cod: PO  
 Ediția I, Revizia 0, Data : 30. 09. 2021




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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Teodorescu Nicoleta	Membru S.C.I.M.	29.09.2021	<i>Nicoleta</i>
1.2.	Verificat	Vlase Mariana	Secretar S.C.I.M.	29.09.2021	<i>Mariana</i>
1.3.	Avizat	Pirpiliu-Comnoiu Daniela	Președinte S.C.I.M.	29.09.2021	<i>Daniela</i>
1.4.	Aprobat	Marinescu Daniela	Director	30.09.2021	<i>Daniela</i>

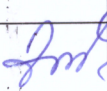

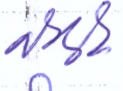
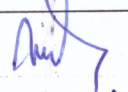
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Instrucțiunii MEN 1/2018, O.S.G.G. 600/2018, O.M.E.C. nr. 5447/2020.	01.10.2021



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

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

0	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	C.A.	Președinte C.A.	Marinescu Daniela	01.10.2021	
3.2.	Informare	electronic	Comisia de monitorizare	Președinte C.A.	Marinescu Daniela	01.10.2021	
3.3.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte S.C.I.M.	Pirpiliu-Comnoiu Daniela	01.10.2021	
3.4.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Vlase Mariana		

**1. Scopul procedurii**

Prezenta procedură operațională precizează etapele ce trebuie parcurse de către personalul din cadrul Școlii Gimnaziale Ciocile în vederea convocării consiliului de administrație.

**2. Domeniul de aplicare**

Activitatea procedurată se aplică de către conducere și vizează întregul personal al școlii.


**3. Documente de referință**

**3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)**

- Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

**3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1


- O.M.E.C. nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S. nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
4.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
6	Personal didactic auxiliar	Persoanele din sistemul de învățământ care pot ocupa următoarele funcții: bibliotecar, documentarist, redactor; informatician; laborant; tehnician; pedagog școlar; instructor-animator, Instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor (Ordonanța 117/2013)



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> <b>Cod: PO</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

7.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
8.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
9.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7, 9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
10.	Consiliu profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ cu personalitate juridică, prezidat de către director.

#### 4.2. Abrevieri:


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PV	Proces Verbal

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/consiliului local și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii:

- (i) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ;
- (ii) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ;
- (iii) Managementul administrativ al unității de învățământ.

## 5.2. Resurse necesare

### 5.2.1 Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

### 5.2.2 Resurse umane

- Director;
- Reprezentanți ai părinților.

### 5.2.3 Resurse financiare


- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

## 5.3. Modul de lucru

Convocarea consiliului de administrație se realizează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației;

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



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, în conformitate cu procedura stabilită la nivelul inspectoratului școlar.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul unității de învățământ, cu statut de observatori. **Președintele** consiliului de administrație are **obligația** de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul unității de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

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

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


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

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1. Președintele consiliului de administrație

- colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- asigură convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul unității de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

## 6.2. Secretarul consiliului de administrație

- asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta procedură, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- arhivează convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin orice mijloace.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0		8	Elaborarea ediției inițiale	

## 8. Formular analiză procedură


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

## 9. Lista de difuzare a procedurii

Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
F01-PO-	Convocator C.A.						



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>CIOCILE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>CONVOCAREA</b> <b>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b> Cod: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

## 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
<b>1*</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/8</b>
<b>2*</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/8</b>
<b>3*</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/8</b>
<b>1.</b>	Scopul procedurii	<b>2/8</b>
<b>2.</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/8</b>
<b>3.</b>	Documente de referință	<b>2/8</b>
<b>4.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/8</b>
<b>5.</b>	Descrierea procedurii	<b>4/8</b>
<b>6.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>6/8</b>
<b>7.</b>	Formular evidență modificări	<b>7/8</b>
<b>8.</b>	Formular analiză procedură	<b>7/8</b>
<b>9.</b>	Lista de difuzare a procedurii	<b>7/8</b>
<b>10.</b>	Anexe/Formulare	<b>7/8</b>
<b>11.</b>	Cuprins	<b>8/8</b>