



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia

Str. Negru-Vodă nr. 19

Telefon / fax : 0241/75.32.05

E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com

**APROB,
Director, Prof.
Barabaș Virginia**

PROCEDURA OPERATIONALĂ

DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cod: PO-CEAC-04-7

Ediția I, Revizia 1

Data: 11.10.2024


Avizat,

Coordonator CEAC

Șargu Rodica

Elaborat :

**Persoana responsabilă cu activitatea
procedurată
Membru CA,
prof. Ocunshi Livia**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cod: PO-CEAC-04-7

Ediția I, Revizia 1, Data: 11.10.2024

1*. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Ocunshi Livia	Membru CA	09.10.2024	
2	Verificat	Șargu Rodica	Coordonator CEAC	10.10.2024	
3	Aprobat	Barabaș Virginica	Director	11.10.2024	

2*. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1, Revizia 0		Elaborarea ediției inițiale	12.11.2021
2	Editia 1, Revizia 1	3.2	Actualizarea conform legislației	11.10.2024

3*. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare/ Arhivare	1	CA	Membri CA	Costea Ileana	11.10.2024	
2	Informare/ Aplicare	2	CEAC	Coordonator CEAC	Șargu Rodica	11.10.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3	Aprobare	3	Director	Director	Barabaș Virginica	11.10.2024	

1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Scopul acestei proceduri constă în prezentarea modalității de desfășurare on-line a ședințelor Consiliului de Administrație.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.
- 1.5. Alte scopuri.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;
 - Procedura se referă la prezentarea modalității de desfășurare on-line a ședințelor Consiliului de Administrație.
- 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate;
 - Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
 - De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate
 - **Compartimente furnizoare de date:** toate compartimentele;
 - **Compartimente furnizoare de rezultate:** toate compartimentele;
 - **Compartimente implicate în procesul activității:** SCIM, CEAC.


3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-04-7	Exemplar nr.

- Ordinul nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

3.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018


3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

7.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
8.	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.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
9.	SCIM/CM	Sistemul de control intern managerial/Comisia de monitorizare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din unitate.

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.


Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3*.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hârtie, Xerox, Dosare.

5.3.2. Resurse umane

- Conducătorul unității, Comisia CEAC, Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


(1) Ședințele Consiliului de Administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se pe e-mail/whatsapp, ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

(2) 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.

(3) 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.

(4) În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme și alte situații care fac nerecomandată/imposibilă prezența Consiliului de Administrație la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință (Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, care vor fi stocate/copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

(5) Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio-video și stocarea acestora este Secretarul Consiliului de Administrație.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	DEFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-04-7	Exemplar nr.

(6) Ședințele Consiliului de Administrație se vor desfășura prin mijloace electronice la propunerea conducătorului unității sau a 2/3 din membri, după caz, care au cerut convocarea Consiliului de Administrație.

(7) Prin grija președintelui Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal al fiecărei ședințe a consiliului, care va fi semnat de către acesta sau de către secretarul comisiei și transmis prin e-mail membrilor Consiliului de Administrație.

(8) Secretarul Consiliului de Administrație verifică și anunță dacă sunt îndeplinite condițiile de cvorum, pentru ca ședințele, desfășurate prin mijloace electronice, ale Consiliului de Administrație să se realizeze conform prevederilor legale.

(9) Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul de Administrație și/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care și-a exercitat votul fiecare dintre aceștia.

(10) Totodată, fiecare membru este obligat ca, în termen de maxim trei zile de la data desfășurării ședinței de consiliu, să semneze fizic procesele verbale ale ședinței sau, în cazul în care nu există posibilitatea, să completeze, să semneze și să transmită, prin e-mail, secretarul Consiliului de Administrație, situația privind exprimarea opțiunii de vot pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, respectiv "DA"/"NU"/"ABȚINERE"/"NU PARTICIPA LA VOT", după caz, primită odată cu materialele de ședință.

(11) Dacă este cazul, pentru exercitarea votului secret se utilizează sistemul de vot electronic din aplicație, care asigură confidențialitatea votului și unde cei cu drept de vot vor bifa una din următoarele opțiuni de vot: "DA"/"NU"/"ABȚINERE"/"NU PARTICIPA LA VOT".


(12) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu mai sunt asigurate condițiile de cvorum, din motive obiective, în principal de ordin tehnic, președintele Consiliului de Administrație suspendă ședința timp de 15 minute, perioadă la finalul căreia, în situația menținerii motivelor de suspendare, lucrările ședinței se consideră încheiate de drept, urmând a fi reluate în următoarea zi lucrătoare, la aceeași ora.

(13) Procedura de lucru în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, desfășurate prin mijloace electronice, este următoarea:

a) Președintele Consiliului de Administrație convoacă ședințele consiliului și comunică pe e-mail și telefonic, membrilor acesteia data și ora de desfășurare, precum și secretarului Consiliului de Administrație;

b) În vederea participării la videoconferințe, fiecare participant va introduce (când i se solicită acest lucru de către aplicația software utilizată pentru desfășurarea online a ședințelor) propriul nume, astfel încât acesta să poată fi identificat în mod corect de către ceilalți participanți;

c) Sesiunea de ședință este inițiată fie de președintele Consiliului de Administrație, fie prin grija secretarului Consiliului de Administrație;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

d) Președintele Consiliului de Administrație va face prezența participanților, pentru a se asigura că toți membrii Consiliului de Administrație pot comunica audio și video prin intermediul soluției informatice;

e) Ședința Consiliului de Administrație va începe după ce toți participanții vor fi logați în aplicație, cu excepția celor care au anunțat că nu pot participa la ședință;

f) Ședința Consiliului de Administrație se desfășoară audio și video, participanții fiind obligați să pornească opțiunea video, precum și pe cea audio atunci când doresc să ia cuvântul;

g) Președintele Consiliului de Administrație are dreptul să oprească microfonul participantului la ședință, dacă acesta are un comportament neadecvat, dacă intervenția acestuia nu are legătură cu subiectul dezbătut sau dacă depășește timpul alocat. În vederea păstrării unei bune organizări a ședinței, opțiunea de comunicare audio a participanților este blocată la început de pe dispozitivul operat de președintele Consiliului de Administrație, urmând ca acesta să deblocheze comunicarea audio, individual, pentru fiecare participant;

h) Președintele Consiliului de Administrație anunță dacă sunt îndeplinite condițiile de cvorum, pentru ca ședința să se realizeze conform prevederilor legale;

i) Președintele de ședință menționează dacă punctul de pe ordinea de zi sau materialul supus votului a fost adoptat sau respins.

j) Prin grija președintelui Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal al fiecărei ședințe a consiliului, conținând eventualele amendamente, mențiuni și asupra problemelor analizate, care va fi semnat de către acesta sau de către secretarul Consiliului de Administrație și transmis prin e-mail prin mijloace electronice a ședințelor Consiliului de Administrație;

(14) Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, desfășurate prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință, se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de către președintele și de către secretarul Consiliului de Administrație..

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.


6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație;
- Numeste prin decizie un secretar al Consiliului de Administrație;
- Convoacă Consiliul de Administrație conform graficelor și ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului de administrație tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

6.2. Președintele Consiliului de Administrație

- Conduce ședințele consiliului de administrație;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	


- Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- Desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație;
- Desemnează altă persoană care să preia responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație, în absența acestuia.

6.3. Secretarul Consiliului de Administrație


- Nu are drept de vot;
 - Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - Constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație și registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație;
 - Redactează hotărârile Consiliului de Administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează;
 - Afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
 - În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
 - Transmite, la cerere, membrilor Consiliului de Administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile Consiliului de Administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
 - Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație.
- Responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de Administrație.

6.4. Consiliul de Administrație


- Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- Stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
- Aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	


- Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- Stabilește poziția unității în relațiile cu terți;
- Particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic;
- Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- Aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- Dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- Aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- Validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- Aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a unității, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia;
- Aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a unității și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a unității și planul managerial pentru anul în curs;
- Resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

- Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- Avizează planurile de investiții;
- Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- Aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- Propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- Aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- Aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- Pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- Aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul claselor din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- Aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- Stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- Stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- Sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

- 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;
- Aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- Aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- Aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- Aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- Aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- Aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- Hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- Propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

- Stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- Aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- Sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- Administrează baza materială a unității de învățământ.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	12.11.2021	0	12.11.2021	13		
2	I		1	09.10.2024	13		

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	SCIM	Vasilescu Roxana			23.02.2021			
2	SCMI	Vasilescu Roxana			10.10.2024			

9. Lista de difuzare a procedurii

Procedura va fi prezentată în cadrul primei ședințe CP tuturor angajaților din cadrul LTIB.

10. Anexe / formulare

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Exemplar nr.
	Cod: PO-CEAC-04-7	

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
5	Scopul procedurii operaționale	2
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
7	Documente de referință	2
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
9	Descrierea procedurii operaționale	4
10	Responsabilități în derularea activității	7
11	Formular evidență modificări	12
12	Formular analiză procedură	12
13	Lista de difuzare a procedurii	12
14	Anexe, înregistrări, arhivări	12
15	Cuprins	12