

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Modalitatea de alegere a cadrului didactic auxiliar în consiliul de administrație Cod: PO-CEAC-190		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Modalitatea de alegere a cadrului didactic auxiliar în consiliul de administrație**

COD: **PO-CEAC-190**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **19.06.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	19.06.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	19.06.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	19.06.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	08.09.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	19.06.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				19.06.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	19.06.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	19.06.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind modalitatea de a alegere a cadrului didactic auxiliar în consiliul de administrație.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la modalitatea de a alege a cadrului didactic auxiliar în consiliul de administrație.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 814/2023
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 operațională (procedură de lucru)	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie din 7, 9 sau 11 membri. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membru același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
- c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;
- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;
- f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;
- g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
- h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- 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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Structura consiliului de administrație din unitatea de învățământ preuniversitar de stat este următoarea:

a) în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;

b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri;

c) în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

d) în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal, din cota aferentă părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani;

e) în consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților revine reprezentanților elevilor;

f) în unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, consiliile de administrație se pot mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere. Reprezentantul desemnat de unul dintre operatorii economici poate avea calitatea de președinte al consiliului de administrație. Președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate. În acest caz, cvorumul de ședință reglementat la lit. a)-c) se mărește cu 1 membru, respectiv 2 membri;

g) în unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, componența consiliului de administrație asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere, respectiv a membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local și un reprezentant al părinților. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia vor desemna reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate;

h) în unitățile de învățământ în care funcționează grupe/clase în limbile minorităților naționale, în consiliul de administrație minoritatea respectivă va fi reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective;

i) în unitățile de învățământ vocațional teologic, consiliile de administrație se măresc, suplimentar, cu 2 membri, desemnați de cultul respectiv. În acest caz, cvorumul de ședință reglementat la lit. a)-c) se mărește cu un membru.

Începând cu anul școlar 2023-2024, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație care este constituit din mai mult de 7 membri hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

Reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, prevăzute de lege, în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar.

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.

În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile legale, 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 pe raza căruia se află unitatea de învățământ, primarului, consiliului județean, președintelui consiliului județean, 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, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. În cazul unităților de învățământ în care există și clase cu învățământ în limba maternă, iar în consiliul de administrație sunt/rămân cel puțin 2 locuri destinate părinților, directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților ca unul dintre reprezentanți să fie părinte al unui elev care învață la clasele cu învățământ în limba

maternă. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

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.

d) Emite, după expirarea termenului de 15 zile, 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 a consiliului de administrație a reprezentanților și, după caz, a supleanților, se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la 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 lit. a) - c).

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.

f) se stabilește potrivit precizărilor cu specific militar, de ordine publică și securitate națională reglementate prin ordine, regulamente și instrucțiuni proprii.

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

a) Reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar.

Alegerea reprezentantului personalului didactic auxiliar se face prin vot secret și în prezența tuturor cadrelor didactice din unitate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.09.2023	X	X	
2	Revizia I	19.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			19.06.2024	19.06.2024	19.06.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	19.06.2024	19.06.2024	19.06.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	19.06.2024	19.06.2024	19.06.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de sedință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8