

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	17
		Exemplar nr.:	35

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație**

**COD: PO-CEAC-35**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	35

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>12.01.2015</b>
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	<b>07.09.2015</b>

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	17
		Exemplar nr.:	35

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	Management	Director	prof. Ursaciuc Mihaela	<b>07.09.2015</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	<b>07.09.2015</b>	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	17
		Exemplar nr.:	35

#### 4. Scopul procedurii operaționale

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de optimizare a desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație.

### 5.2 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.

### 5.3 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.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	35

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	35

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
13.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	35

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RMM	Responsabil mediu
12.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
13.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
14.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
15.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	35

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Procedura definește modalitățile de optimizare a desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor Profesore și de Administrație din unitatea de învățământ, se vor efectua următoarele activități:

A. Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliilor Profesore și de Administrație.

B. Informarea la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe. Convocarea cadrelor didactice pentru participarea la ședințele Consiliului Profesoral prin informare la avizierele din cancelarii/electronic.

C. Convocarea membrilor Consiliului de Administrație telefonic și trimiterea ordinii de zi pe cale electronică iar după ședință trimiterea procesului-verbal.

#### CONSILIUL PROFESORAL

#### COMPONENTĂ, ROL, ATRIBUȚII

1. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din toate cadrele didactice care au

postul/norma de bază în unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic.

2. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii acestuia și pentru orice salariat din unitate convocat să participe la ședință.

3. Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

4. La ședințele consiliului profesoral, directorul, poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților publice locale și ai partenerilor sociali.

5. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația sa semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

6. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează.

7. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

8. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul consiliului profesoral care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.

9. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	17
		Exemplar nr.:	35

a doua treimi din numărul total al membrilor.

10. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru personalul didactic din unitate de învățământ.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic prin șefii/responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație;

2. desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului;

3. validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora consiliul de administrație hotărăște calificativul anual;

4. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic prin șefii/responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității;

5. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

6. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;

7. aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor, validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru clasele din învățământul primar.

8. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentat de fiecare învățător/ diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

9. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum și în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, conform legislației în vigoare și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

10. propune programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în consiliul de administrație;

11. alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

12. avizează raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, elaborat de director, pe care îl propune consiliului de administrație spre aprobare;

13. validează oferta de discipline opționale pe anul școlar în curs;

14. avizează proiectul planului de școlarizare, propus de director;

15. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ;

16. avizează structura organizatorică/ organigrama unității de învățământ și componența nominală a catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învățământ, propuse de director;

17. dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**COMPONENȚĂ, ROL, ATRIBUȚII**

Componența consiliului de administrație

În funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ, Consiliul de Administrație va fi format din 9-15 membri aleși/desemnați după cum urmează : ( Reprezentant, Organismul care alege/desemnează )

Director -> De drept, conform legii

Director adjunct -> De drept, conform legii

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	17
		Exemplar nr.:	35

Reprezentantul consiliului local -> Consiliul local

Reprezentantul primarului -> Primarul

Reprezentanți ai părinților -> Consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ

1-5 cadre didactice reprezentând toate ciclurile și structurile școlare din unitatea de învățământ -> Consiliul profesoral al unității de învățământ

Reprezentantul sindicatului -> Consiliul de administrație al unității de învățământ

Reprezentantul elevilor -> Consiliul Elevilor

Rolul și atribuțiile Consiliului de Administrație al unității de învățământ

1. are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
2. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEC și ale deciziilor inspectorului școlar general;
3. aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
4. aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
5. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
6. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
7. aprobă anual, la propunerea directorului, fișele postului pentru persoanele angajate în instituție;
8. componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
9. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
10. avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
11. stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
12. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
13. analizează restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementărilor în vigoare;
14. aprobă propunerile de gradații de merit ale personalului didactic și didactic auxiliar, alte stimulente, precum și măsuri de sancționare a acestuia în conformitate cu metodologiile și legislația în vigoare;
15. stabilește sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Director:

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

### 9.2. Secretarul Consiliului Profesional:

- Anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe informează directorul cu privire la aceasta;
- Intocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.

### 9.3. Secretarul Consiliului de Administrație:

- Anunță membrii Consiliului de Administrație pentru participarea la ședințe și le trimite ordinea de zi;
- Intocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.

### 9.4. Cadrele didactice:

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului Profesional, tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe ;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

### 9.5. Membrii Consiliului de Administrație:

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului de Administrație, tematica și graficul întâlnirilor;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

### 9.5. Secretarul-șef:

- arhivează registrele de ședință ale Consiliului profesional și Consiliului de administrație.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află 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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Optimizarea desfășurării Consiliilor profesore și de Administrație</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-35</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 17 din:	17
		Exemplar nr.:	35

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....