ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”SF. NICOLAE” TG.-JIU	**PROCEDURA privind Desfășurarea întrunirilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație**	**Ediţia: 1** **Nr.de ex.:**
		Revizia: - **Nr.de ex. : -**
	P.O. 1.4.2_01	**Pag. 1 din 11**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șurcă Adriana	coordinator C.E.A.C.	2.10.2014	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	3.10.2014	
1.3	Aprobat	Cojocaru Petre	director	3.10..2014	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	x	x	17.09.2012
2.2.	Revizia 1			6. 10. 2014
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	**Departament/ Compartiment/ Comisie**	**Funcţia**	**Numele şi prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
3.1	Aplicare	Compartiment didactic	Director adjunct	Durbăcea Rodica	5.10. 2014	
3.2	Aplicare	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Băcescu Elena	5.10. 2014	

3.3	Aplicare	Compartiment administrativ	Administrator de patrimoniu	Guță Grigore	5.10. 2014	
3.4	Aplicare	Comisii	Purtător de cuvânt	Ciobanu Liliana	5.10. 2014	
3.5	Arhivare	Directiune	Secretar CA	Malacu Nicoleta	5.10. 2014	

4. SCOP

Procedura are ca scop optimizarea desfăşurării Consiliilor Profesorale şi de Administraţie şi implicit a procesului instructiv-educativ din Școala Gimnazială „Sf. Nicolae”, Târgu - Jiu.

5. DOMENIUL

Procedura se aplică în Școala Gimnazială „Sf. Nicolae” Târgu - Jiu şi descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse.

6. PERIODICITATE

Procedura se aplică în fiecare an şcolar, conform graficelor de desfăşurare a şedinţelor, începând cu anul şcolar 2014/2015.

7. DEFINIŢII

Procedură - modalitatea specifică de desfăşurare a unei activităţi sau al unui proces
Consiliul profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având rol de decizie în domeniul instructiv-educativ şi personalul didactic auxiliar
Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;
Consiliul de administraţie – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților și elevilor, constituit conform OMEN nr.4619/22.09.2014
Proces educaţional optim - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic şi conştient în vederea formării şi dezvoltării facultăţilor intelectuale, morale şi fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate.
Raport de monitorizare internă - document prin care se analizează punctele tari şi punctele slabe din procesul de predare - învăţare în scopul identificării din timp a oricăror probleme şi remedierea lor .
Raport de autoevaluare - document în care se analizează ce este bine, satisfăcător şi ce nu este bine în procesul de educare şi formare profesională desfăşurat în unitatea şcolară pe baza descriptorilor de performanţă.
Plan de îmbunătăţire - un ansamblu de măsuri luate pe baza punctelor slabe identificate în

raportul de autoevaluare pentru a reduce la minim impactul asupra elevilor.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru optimizarea desfăşurării Consiliilor profesorale şi de administraţie din Şcoala Gimnazială “Sf. Nicolae” se vor efectua următoarele activităţi:

- Elaborarea la începutul anului şcolar a tematicii şi a graficului şedinţelor Consiliilor profesorale şi de administraţie.
- Informarea la avizierele şi prin e-mail a tuturor factorilor implicaţi cu privire la tematica şi graficul de desfăşurare a şedinţelor.
- Convocarea cadrelor didactice pentru participarea la şedinţele Consiliului profesoral prin informare la avizierul din cancelarie/electronic.

Convocarea membrilor Consiliului de administraţie telefonic/electronic şi trimiterea ordinii de zi pe cale electronică.

9. RESPONSABILITĂŢI

a. Director:

- Elaborează la începutul fiecărui an şcolar tematica şi graficul şedinţelor Consiliilor profesorale şi de administraţie;
- Conduce şedinţele Consiliului de administraţie
- Semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate
- Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administraţie
- Numește prin decizie câte un secretar al Consiliului profesoral, respectiv al Consiliului de administratie, cu acordul acestora;
- Colaborează cu secretarul Consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate
- Verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de şedinţă
- Emite decizia prin care se constată pierderea de drept sau prin revocare a calităţii de membru în Consiliul de administraţie
- În cazul modificării componenţei nominale directorul emite o nouă decizie privind componenţa Consiliului de administraţie
- Convoacă Consiliul profesoral şi Consiliul de administraţie conform graficelor şi ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoştinţa cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului profesoral

tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la şedinţe.

b. Secretarul Consiliului profesoral:

- Anunţă cadrele didactice pentru participarea la şedinţe;
- Monitorizează prezenţa cadrelor didactice la şedinţe, informează directorul cu privire la aceasta;
- Întocmeşte procesele - verbale ale tuturor întâlnirilor şi se asigură că toţi participanţii au semnat procesele verbale.

c. Secretarul Consiliului de administraţie:

- Anunţă membrii Consiliului de administraţie pentru participarea la şedinţe şi le trimite ordinea de zi;
- Întocmeşte procesele-verbale ale tuturor întâlnirilor şi se asigură că toţi participanţii au semnat procesele - verbale.
- Afişează hotărârile adoptate de către Consiliul de administraţie la avizier
- Transmite, la cerere, reprezentantului sindicatului copii ale proceselor – verbale, a anexelor acestora şi a hotărârilor Consiliului de administraţie
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administraţie

d. Cadrele didactice:

- Iau la cunoştinţă, la prima întâlnire a Consiliului profesoral, de tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la şedinţe ;
- Participă activ la şedinţe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

e. Membrii Consiliului de administraţie:

- Iau la cunoştinţă, la prima întâlnire a Consiliului de administraţie, de tematica şi graficul întâlnirilor;
- Participă activ la şedinţe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)
- Membrii Consiliului de administraţie care se află în conflict de interese, nu participă la vot
- După trei absenţe nemotivate în decursul unui an, se pierde calitatea de membru al Consiliului de administraţie

10. COMPONENȚA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL ȘI DE ADMNISTRAțIE

C O N S I L I U L P R O F E S O R A L
COMPONENȚĂ, ROL , ATRIBUȚII

1. Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din toate cadrele didactice care au postul/norma de bază în unitatea de învăţământ, este prezidat de către director şi se întruneşte 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 şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii acestuia şi pentru orice salariat din unitate convocat să participe la şedinţă.
3. Directorul unităţii de învăţământ numeşte prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
4. La şedinţele consiliului profesoral, directorul, poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor publice locale şi ai partenerilor sociali.
5. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.
6. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă si se numerotează. Pe ultima foaie directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
7. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit în mod obligatoriu de dosarul Consiliului profesoral care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.

8. Atribuţiile consiliului profesoral sunt următoarele:

a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic prin şefii/responsabilii de catedre, comisii metodice şi responsabilul comisiei de asigurare a calităţii, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în Consiliul profesoral şi aprobate de Consiliul de administraţie;
b) desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului;
c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora Consiliul de administraţie hotărăşte calificativul anual;
d) propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic prin şefii/responsabilii de catedre, comisii metodice şi responsabilul comisiei de asigure a calităţii;
e) propune Consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
f) propune Consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
g) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor, validează notele la purtare mai mici de 7,

precum si calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru clasele din învăţământul primar.
h) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală, prezentat de fiecare învăţător/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
i) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum şi în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic, conform legislaţiei în vigoare şi a prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
j) propune programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în Consiliului de administraţie;
k) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de administraţie;
l) avizează raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ, elaborat de director, pe care îl propune Consiliului de administraţie spre aprobare;
m) validează oferta de discipline opţionale pe anul şcolar în curs;
n) avizează proiectul planului de şcolarizare, propus de director;
o) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
p) avizează structura organizatorică/ organigrama unităţii de învăţământ şi componenţa nominală a catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învăţământ, propuse de director
r) dezbate probleme legate de conţinutul sau de organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.
9. Şedinţele Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a doua treimi din numărul total al membrilor.
10. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenţi şi sunt obligatorii pentru personalul didactic din unitate de învăţământ.

C O N S I L I U L D E A D M I N I S T R A Ț I E
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 :

Nr. crt.	Reprezentant	Organismul care alege/desemnează	Numele și prenumele persoanei desemnate
1.	Director	De drept, conform legii	Cojocaru Petre
2.	3 reprezentanţi ai consiliului local	Consiliul local	Rădulescu Alin Birău Ramona …….
3.	Reprezentantul primarului	Primarul	Popescu Ion
4.	3 reprezentanți ai părinților	Consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ	Merfu Camelia Guţă Grigore Stăniloiu Mihaela
5.	5 cadre didactice reprezentând ciclurile din unitatea de învățământ	Consiliul profesoral al unității de învățământ	DurbăceaRodica Dragomir Nicuţa Giorgi Victoria Huică Mihaela Militaru Daniela

Rolul și atribuțiile Consiliului de Administrație al unității de învățământ

1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

a) aproba tematica si graficul sedintelor;

b) aproba ordinea de zi a sedintelor;

c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;

d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;

e) isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, fisa-cadru a postului de director adjunct, elaborata de inspectoratul scolar;

g) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale, in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii antepreșcolarilor, prescolarilor sau a elevilor;

h) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;

i) pune in aplicare hotararile luate in sedinta reunita a consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant partenere in consortiul scolar din care unitatea de invatamant face parte;
j) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;
k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
l) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
m) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
n) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
o) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
q) avizeaza planurile de investitii;
r) stabileste taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar si pentru cel postliceal de stat, nefinantat de la buget, conform normelor legale in vigoare;
s) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
u) in unitatile de invatamant particular, avizeaza drepturile salariale si extrasalariale ale directorilor si directorilor adjuncti, precum si salarizarea personalului din unitate, in conformitate cu prevederile legii si ale contractului individual de munca;
v) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;
x) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
y) propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in unitatea de invatamant;
z) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala", in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
aa) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;

bb) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic, avizeaza programele scolare pentru curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si incheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
cc) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
dd) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
ee) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
ff) aproba programul de pregatire si evaluare pentru formatiunile de studiu cu frecventa redusa;
gg) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
hh) aproba graficul de desfasurare a instruirii practice;
ii) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;
kk) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
ll) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
mm) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;
nn) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
oo) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
pp) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
qq) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologiacadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
rr) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
ss) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
tt) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;
uu) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
vv) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul

invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle;
ww) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
xx) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
yy) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
zz) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant; aaa) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.
(2) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.

10. DOCUMENTE NECESARE

- convocatoarele Consiliului de administraţie

- graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare

-dosarul cu anexele proceselor - verbale
- registrul de procese-verbale;
- registrul de evidenţă a hotărârilor Consiliului de administraţie
- dosarul cu hotărârile Consiliului de administraţie

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componenţei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista de difuzare	1
4.	Scop	2
5	Domeniu	2
6.	Periodicitate	2
7.	Definiții	2
8.	Descrierea procedurii	3
9.	Responsabilități	4
10.	Rolul și atribuțiile consiliului profesoral	5-6
11.	Componența, rolul și atribuțiile Consiliului Profesoral și de Administrație	7-10
12.	Documente necesare	10
13.	Cuprins	11