



Nr. 2522/18.10.2023

Cod: P.O. \_ 100 \_

Ediția: I-

Nr. pagini: 15

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND FUNCȚIONAREA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
COLEGIULUI TEHNIC REȘIȚA  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

		Semnătura
Elaborat	Prof. Elena-Dalina RANCU	

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A./Data intrării în vigoare
C.A. reprezentat director Prof. Elena-Dalina Rancu		25.10.2023

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
0	1	2	3	5
1.1.	ELABORAT	RANCU ELENA DALINA	Director	
1.2.	VERIFICAT	ROȘU DANIELA GIORGIANA	Responsabil CEAC	
1.3.	ADOPTAT	Prin HCA nr. 17/25.10.2023 a Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Reșița		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	2022
2.2	Revizia 1	-	-	Septembrie 2022
2.3.	Revizia 2	Legislatie	Se inlocuieste OME nr. 4183/04.07. 2022 cu OME nr. 6223/04.09.2023	Septembrie 2023

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>
3.1.	Aplicare/ Evidență	Director/Președinte CA	Prof. Rancu Elena Dalina
3.2.	Aplicare	Membru CA/ Cadru didactic	Prof. Vesa Rodica
3.3.	Aplicare	Membru CA/ Cadru didactic	Prof. Nicolicea Carmen Lavinia
3.4.	Aplicare	Membru CA/ Cadru didactic	Prof. Blujdea Elena
3.5.	Aplicare	Membru CA/ Cadru didactic	Prof. Busuioc Cristian
3.6.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant Primar	Stanciu Laurențiu
3.7.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant Consiliul Local Reșița	Matichescu Bogdan Nicolae
3.8.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant Consiliul Local Reșița	Constantin Adrian Daniel

3.9.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant S.C. Pangram S.A.	Tincău Ramona Mihaela
3.10.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant S.C. Ternoserv S.R.L.	Neacșu Cristina
3.11.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant părinți	Florescu Carmen
3.12.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant părinți	Timiș Corina
3.13.	Aplicare	Membru CA/ Reprezentant părinți	Dănciulescu Daniel
3.14.	Aplicare/ Arhivare	Secretar CA	WetternekMihaela
3.15.	Aplicare/Informare angajați	Secretar șef	Calițoiu Ana
3.16.	Aplicare/Informare angajați	Responsabil întreținere și actualizare site	Bocean Gabriel
3.17.	Aplicare /Informare angajați	Sindicate Federația Sindicatelor din Educație Sindicatul "Dascălilor Cărășeni"	Calițoiu Ana Rață Sorell Ovidiu

#### **4. SCOPUL**

Scopul acestei proceduri este acela de a:

- 4.1. Defini atribuțiile și modul de funcționare a Consiliului de Administrație din cadrul Colegiului Tehnic Reșița.
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigura realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură este instituită de către director, în scopul îmbunătățirii activității curente a Colegiului Tehnic Reșița, precum și a transparenței actului decizional.

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Tehnic Reșița și reglementează aspectele referitoare la organizarea, funcționarea, convocarea membrilor CA al CTR la ședințe, precum și modalitatea de transmitere a hotărârilor Consiliului de administrație către instituțiile/persoanele vizate și/sau interesate.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1. *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023;*
- 6.2. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022;*
- 6.3. *Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin nr.6223 din 4 septembrie 2023;*
- 6.4. *Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;*
- 6.5. *Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul*

controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.6. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;

6.7. Toate prevederile legale actualizate;

6.8. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității;

## 7. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt .	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educației
2.	I.S.J. CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	RO FUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învăț-

		mânt preuniversitar
5.	CTR	Colegiul Tehnic Reșița
6.	CA CTR	Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic Reșița
7.	S CA	Secretarul Consiliului de administrație
8.	HCA	Hotărârea Consiliului de administrație
9.	CP	Consiliul profesoral

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

### 8.1. Generalități

8.1.1. Consiliul de administrație este organul de conducere al CTR;

8.1.2. Consiliul de administrație al CTR este constituit din 11 membri:

- directorul,
- 4 cadre didactice;
- un reprezentant al primarului,
- 2 reprezentanți ai consiliului local;
- 3 reprezentanți ai părinților.

8.1.3. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din CTR;

8.1.4. CA al CTR se mărește cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri;

8.1.5. În organigrama CTR există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale CA. Directorul adjunct devine membru al CA doar dacă este ales de către CP. În cazul demisiei /revocării din funcția de director adjunct, își pierde calitatea de membru CA;

8.1.6. HCA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea CTR.

8.1.7. Hotărârile adoptate de CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

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

8.1.9. Ședințele CA se pot desfășura **fizic, on-line sau hibrid**. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid;

8.1.10. Din situații obiective care impun asigurarea cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot, ședințele CA **se desfășoară în sistem hibrid**: membri CA, angajați ai CTR participă fizic iar membri externi participă fizic sau online. Secretarul CA transmite linkul de acces pe aplicația Google Meet pentru ședința CA cu 24 de ore înainte de începerea ședinței CA;

8.1.11 SCA consemnează în procesul-verbal al ședinței CA, prezența și modul de participare al membrilor CA;

8.1.11. Modalitatea de exercitare în cazul prezenței on-line:

- a) în cazul votului secret, votul va fi completat într-un formular google forms;
- b) în cazul votului la vedere acesta va fi consemnat pe chatul întâlnirii.

### 8.2. Constituirea CA al CTR

8.2.1. La începutul anului școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului CA al CTR;

8.2.2. În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul CTR derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin aprobarea pentru mărirea componenței CA cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri;
  - b) solicită, în scris, Consiliului Local Reșița, primarului Municipiului Reșița desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
  - c) solicită, în scris, operatorilor economici desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, după obținerea aprobării ISJ CS;
  - d) solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
  - e) convoacă în ședință consiliul profesoral al CTR, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din CA;
  - f) pe baza procesului-verbal al CP de alegere a cadrelor didactice ca membri ai CA și a adreselor de desemnare în CA a reprezentanților emite, după expirarea termenului de 15 zile, decizia de constituire a CA pentru anul școlar în curs;
- 8.2.3.** Decizia de constituire a CA se comunică membrilor și observatorilor și se afișează la loc vizibil la avizierul școlar, precum și pe website-ul CTR;
- 8.2.4.** La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior;
- 8.2.5.** În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin ISJ CS devine de drept președintele consiliului de administrație;
- 8.2.6.** În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație.
- 8.2.7.** Membrii CA al CTR sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:
- a) **reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică:** sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral al CTR, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;
  - b) **reprezentanții consiliului local Reșița:** sunt desemnați de acesta și nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ;
  - c) **primarul sau un reprezentant desemnat** al acestuia: nu pot avea calitatea de cadru didactic în CTR;
  - d) **reprezentanții părinților:** sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă;
  - e) **reprezentantul elevilor,** care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii CTR, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor;
  - f) **reprezentanții operatorilor economici:** desemnați de către operatorii economici parteneri.
- 8.2.8.** Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:
- a) calitatea de membru în același CA 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 unității de învățământ;

- c) calitatea de cadru didactic în CTR, cu excepția directorului, după caz a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către CP al CTR;
- d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în CTR;
- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în CTR, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local în CA;
- f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în CTR, 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.

**8.2.9.** În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar: noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al ISJ CS devine de drept președintele CA, fără reluarea procedurii. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație;

**8.2.10.** În cazul revocării unui membru sau a pierderii calității de membru în CA al CTR în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare, exclusiv pentru locul rămas liber în CA. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței consiliului de administrație.

### **8.3. Pierderea calității de membru al CA al CTR**

**8.3.1.** Pierderea calității de membru în CA al CTR operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele CA;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al CA;
- f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 zile, în cazul cadrelor didactice;
- g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- h) pierderea calității de elev în CTR, pentru reprezentantul elevilor;
- i) pierderea calității de elevi în CTR a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
- j) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

**8.3.2. Revocarea membrilor CA** se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii CA, în următoarele situații:

- a) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului CTR potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul CA conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

**8.3.3.** Directorul CTR emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o;

**8.3.4.** După emiterea deciziei prevăzute la alin. 8.3.3., se reia procedura de numire/desemnare

exclusiv pentru locul rămas liber în CA. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. 8.3.3.. în condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.

#### **8.4. Funcționarea CA al CTR**

- 8.4.1.** Președintele CA al CTR este directorul CTR;
- 8.4.2.** Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA;
- 8.4.3.** CA este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin **jumătate plus unu** din totalul membrilor acestuia;
- 8.4.4.** În exercitarea atribuțiilor, CA emite hotărâri;
- 8.4.5.** **HCA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți**, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- 8.4.6.** Hotărârile privind **angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea**, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul **a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului**;
- 8.4.7.** În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform alin. (6), acesta va fi **reconvocat o singură dată**.
- 8.4.8.** La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din CA, iar hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți;
- 8.4.8.** Hotărârea privind **propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct** ai CTR, numiți în urma concursului național, și **hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare**, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, se iau cu **votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA**;
- 8.4.9.** Hotărârile privind bugetul și patrimoniul CTR se adoptă a cel puțin **jumătate plus unu** din numărul total al membrilor CA;
- 8.4.10.** Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru **ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni** și altele asemenea, se iau prin **vot secret**;
- 8.4.11.** Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- 8.4.12.** Directorul CTR emite deciziile conform hotărârilor CA. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă;
- 8.4.13.** Hotărârile adoptate de CA se publică la avizier, precum și pe website-ul [www.colegiultehnicresita.ro](http://www.colegiultehnicresita.ro), în maximum **3 zile lucrătoare**.
- 8.4.14.** La ședințele CA al CTR participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele CA are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- 8.4.15.** La ședințele CA participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din CTR, cu statut de observatori. Președintele CA are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din CTR la toate ședințele CA;



- 8.4.16. La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi;
- 8.4.17. Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură;
- 8.4.18. La sfârșitul fiecărei ședințe a CA, membrii CA participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie;
- 8.4.19. în prima ședință a CA al CTR președintele informează membrii și observatorii că au **obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare on-line sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.**

## 8.5. Convocarea membrilor CA

- 8.5.1. CA al CTR se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a cel puțin o treime dintre membrii CA.;
- 8.5.2. Data și ora desfășurării ședințelor CA CTR se anunță de către SCA:
- a) cu cel puțin 72 de ore înainte pentru ședinței ordinare;
  - b) cu cel puțin 24 de ore înainte pentru ședințele extraordinare;
- 8.5.3. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării, convocarea se poate realiza **cu mai puțin de 24 de ore înainte**;
- 8.5.4. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: prin e-mail/ telefonic/ prin SMS / Whats App pe grupul CA\_CTR;
- 8.5.5. Reprezentanții sindicatelor (observatorii) sunt anunțați prin unul din următoarele mijloace: prin e-mail/ telefonic/ prin SMS / Whats App pe grupul CA\_CTR;
- 8.5.6. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi în ședință și care sunt invitații;
- 8.5.7. Documentele care se vor discuta se transmit prin e-mail/ Whats App pe grupul CA\_CTR atât membrilor CA cât și reprezentanților sindicatelor de către SCA;
- 8.5.8. Dacă după 3 convocări consecutive CA nu se întrunește în ședință sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței CA sau, după caz, de constituire a unui nou CA.

## 8.6 Documentele CA

### 8.6.1. Documentele CA al CTR sunt:

1. graficul și tematica ședințelor ordinare ale CA, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul CA și procedurile CA;
2. convocatoarele CA/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
3. registrul de procese-verbale al CA;
4. dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
5. registrul de evidență a HCA;
6. dosarul HCA adoptate, semnate de președinte CA, înregistrate în registrul de evidență a HCA.

- 8.6.2. Registrul de procese-verbale al CA și registrul de evidență a HCA se înregistrează la CTR pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către SCA. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;

- 8.6.3.** În procesele-verbale ale ședințelor CA al CTR, secretarul CA consemnează:
- prezenta nominală a membrilor CA la ședințe;
  - ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele CA, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii CA;
  - rezultatul votului „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin;
  - intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective;
- 8.6.4.** Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CA semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
- 8.6.5.** Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la SCA.

## **8.7. Emiterea hotărârilor CA**

- 8.7.1.** Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea CTR;
- 8.7.2.** În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii CA, președintele are obligația de a informa ISJ CS și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către ISJ CS a aspectelor privind legalitatea;
- 8.7.3.** Hotărârile adoptate de CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.7.4.** HCA se redactează în două exemplare, de către SCA, în baza procesului-verbal de ședință, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;
- 8.7.5.** HCA se semnează de către președintele ședinței CA și de secretarul CA;

## **8.8. Atribuțiile CA al CTR**

- 8.8.1.** CA are următoarele atribuții:
- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
  - b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
  - c) stabilește responsabilitățile membrilor CA și procedurile de lucru;
  - d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
  - e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - f) aprobă, la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din CTR;
  - g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
  - h) aprobă programul și orarul CTR;
  - i) obă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
  - j) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, în funcție de resursele existente și

- posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în CTR, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de CP;
  - l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea ISJ CS;
  - m) 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 ISJ CS;
  - n) stabilește și aprobă, în situații obiective, 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;
  - o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CTR;
  - p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
  - q) 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;
  - r) 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, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
  - s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern), și/regulamentul de organizare și funcționare a CTR cu respectarea prevederilor legale;
  - t) aprobă Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului CTR;
  - u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
  - v) aprobă obiectivele CTR privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
  - w) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
  - x) validează Raportul asupra calității educației în CTR;
  - y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
  - z) propune motivat ISJ CS, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv directorului adjunct ai CTR numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor Anexei 1 la prezenta Metodologie;
  - aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
  - bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților CTR, 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;
  - cc) 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;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) 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;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul CTR;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului CTR;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din CTR;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de CP;
- ll) propune ISJ CS viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) aprobă angajarea, de către directorul CTR, a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- ss) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din CTR;
- tt) aprobă proiectul de buget al CTR, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CTR, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- uu) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și a numărului de posturi aprobate, în condițiile legii și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- vv) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CTR;
- ww) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CTR;
- xx) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

- yy) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- zz) probă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestații științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- aaa) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- bbb) administrează baza materială a CTR;
- ccc) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- ddd) sesizează ISJ CS sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nereespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- eee) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- fff) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CTR;

**8.8.2.** CA al CTR îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

## **8.9. RESURSE NECESARE**

### **8.9.1. Resurse materiale**

- rechizite de birou;
- calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax;

### **8.9.2. Resurse umane**

- președintele CA directorul
- secretarul CA
- membri CA
- secretarul CTR
- responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului CTR

### **8.9.3. Resurse financiare**

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de ISJ CS.

### **8.9.4. Resurse informaționale**

- baze de date privind legislația aplicabilă
- hotărâri ale CA de la CTR

## **9. Responsabilități**

### **9.1. Președintele CA -directorul CTR**

Are următoarele atribuții:

- conduce ședințele CA; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de

- drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor
- coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a CA și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
  - semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;
  - întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
  - desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din CTR care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;
  - colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
  - răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor CA.

### 9.2. Membrii CA al CTR

- Participă la ședințele CA CTR;
- Dezbate/hotărăsc asupra temelor/ problemelor supuse atenției CA CTR;
- Semnează procesele-verbale ale ședințelor CA CTR;
- Un membru desemnat de către președintele CA preia atribuțiile SCA, în caz de indisponibilitate a acestuia;
- În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.

### 9.3. Secretarul Consiliului de administrație al CTR”

**Nu are drept de vot** și are următoarele atribuții:

- asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor CA, a observatorilor și a invitațiilor (email, grup de wathapp CA-CTR, telefonic);
- constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al CA și registrul de evidență a hotărârilor CA;
- scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al CA;
- redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- afișează hotărârile adoptate de către CA, în loc vizibil la sediul CTR și pe pagina web a acesteia [www.colegiultehnicresita.ro](http://www.colegiultehnicresita.ro);
- în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitațiilor, în copie, hotărârea 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 CA;
- alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie;
- Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din cTR, care nu este membru al CA, desemnată de directorul CTR cu acordul persoanei desemnate.

**9.4. Secretarul CTR/responsabilul cu poșta electronică:**

- Transmite HCA CTR către persoanele/instituțiile vizate și / sau interesate;

**9.5. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului CTR**

- Afișează HCA pe site-ul CTR, în spiritul transparenței instituționale;

**9.6. Observatorii din partea sindicatelor**

- Participă sau desemnează un reprezentant pentru participarea la ședințele CA CTR;
- Solicită consemnarea în procesele-verbale a eventualelor observații;
- Semnează procesele-verbale ale ședințelor CA CTR;

**10. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3-4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	5-14
9.	Cuprins	15

