CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SATU MARE	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind constituirea și funcționarea Consiliului de administrație al CJRAE Satu Mare**	**Ediția 1**
		Revizia Nr. de exemplare 1
	117	**Pagina 1 din 8**
		Exemplar nr. 1

Nr. 117 din 30.08.2024

PROCEDURĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CJRAE SATU MARE

Aprobată în Consiliul de administrație al CJRAE Satu Mare din data de 30.08.2024.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale:

Elemente privind operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
Elaborat	Membri în Consiliul de administrație al CJRAE	Cuțin Bianca Dongi Edina	
Verificat	Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică Coordonator servicii de terapie logopedică	Havrincea Aurelia Moldovan Mădălina	
Avizat	Director	Cristea Sînziana	

Data intrării în vigoare: 01.09.2024.

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

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data intrării în vigoare	Semnătura
Informare/ Avizare	Conducere CJRAE	Director	Cristea Sînziana	01.09.2024	
Informare/ Verificare	CSES	Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică Coordonator servicii de terapie logopedică	Havrincea Aurelia Moldovan Mădălina	01.09.2024	
Informare/ Operare/ Aplicare	Conducere CJRAE CP, CA	Director CJRAE Angajați CJRAE	Cristea Sînziana	01.09.2024	

3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

a. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CJRAE Satu Mare	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Satu Mare
3.	ISJ Satu Mare	Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare
4.	CSES	Compartimentul de servicii educaționale speciale
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
7.	ME	Ministerul Educației

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul acestei proceduri este acela de a stabili aspectele în vederea constituirii și funcționării Consiliului de Administrație al CJRAE Satu Mare.

5. Domeniul de aplicare:

Această procedură se aplică persoanelor care urmează să fie alese ca membri în Consiliul de Administrației al CJRAE Satu Mare și persoanelor care fac parte din acesta.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 04.07.2023;
- OME nr.5701/31.07.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OME nr.6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. Descrierea procedurii operaționale:

Constituirea Consiliului de administrație (CA)

(1) **Consiliul de administrație** este organ de conducere al CJRAE Satu Mare. Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE Satu Mare;

(2) Consiliul de administrație al CJRAE Satu Mare are un număr impar de membri și se constituie din 9 membri, având în **componență** după cum urmează:

a) directorul CJRAE Satu Mare;

b) un reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare;

c) coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică;
d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
e) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional (din momentul realizării transferului posturilor de profesori itineranți și de sprijin de la CSEI Satu Mare către CJRAE Satu Mare);
f) un reprezentant al ISJ Satu Mare, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
g) 4 profesori-consilieri școlari (până la momentul realizării transferului posturilor de profesori itineranți și de sprijin de la CSEI Satu Mare către CJRAE Satu Mare) și 3 profesori-consilieri școlari (după momentul realizării transferului posturilor de profesori itineranți și de sprijin de la CSEI Satu Mare către CJRAE Satu Mare);
(3) Pentru procedura de constituire și de funcționare a CA, dobândirea și pierderea calității de membru al CA, drepturile și obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare și de desfășurare a ședințelor CA, atribuțiile președintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
(4) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație;
(5) Directorul CJRAE Satu Mare, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație;
a) solicită în scris, Consiliului Județean Satu Mare și Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare desemnarea reprezentaților în CA al CJRAE Satu Mare, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
b) convoacă ședința CP al CJRAE Satu Mare în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din CA;
c) emite, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, decizia de constituire a CA al CJRAE Satu Mare pentru anul școlar în curs. Decizia emisă pe baza procesului verbal a CP de alegere a cadrelor didactice ca membrii ai CA, a adreselor de desemnare în CA a reprezentanților Consiliului Județean Satu Mare și ISJ Satu Mare, se comunică membrilor și observatorilor se publică pe avizierul și pe website-ul CJRAE Satu Mare;
(6) În situația în care termenul de 15 zile nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți ai Consiliului Județean Satu Mare și ISJ Satu Mare, în componența CA al CJRAE Satu Mare sunt incluși reprezentanții din vechiul CA al CJRAE Satu Mare. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile de desemnare a reprezentanților Consiliului Județean Satu Mare și ISJ Satu Mare prevăzute în prezenta procedură;
(7) Alegerea profesorilor – consilieri școlari, ca membri în consiliul de administrație, se face în primul consiliu profesoral din anul școlar în curs, astfel:
a) se solicită membrilor consiliului profesoral propuneri pentru desemnarea în consiliul de administrație a celor 3 profesori-consilieri școlari (4 profesori-consilieri școlari până în momentul realizării transferului posturilor de profesori itineranți și de sprijin de la CSEI Satu Mare către CJRAE Satu Mare;
b) se votează membrii în consiliul de administrație, prin vot secret, în cadrul consiliului profesoral, fiind aleși cei clasați pe primele trei locuri după numărul de voturi (al patrulea doar până în momentul realizării transferului posturilor de profesori itineranți și de sprijin de la CSEI Satu Mare către CJRAE Satu Mare;
(8) Directorul CJRAE Satu Mare numește, prin decizie, componența consiliului de administrație al CJRAE Satu Mare, ca urmare a:
- votului liber exprimat în cadrul consiliului profesoral pentru alegerea celor 4/3 profesori – consilieri școlari;
- a alegerii coordonatorilor serviciilor de consiliere psihopedagogică, a serviciilor de terapie logopedică, respectiv a serviciilor de sprijin educațional;
- a desemnării din partea Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare a reprezentantului acestei instituții în cadrul consiliului de administrație al CJRAE Satu Mare;

- a desemnării din partea Consiliului Județean Satu Mare a reprezentantului acestei instituții în cadrul consiliului de administrație al CJRAE Satu Mare.
(9) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA, se dizolvă de drept CA care a funcționat anterior;
(10) În cazul revocării unui membru sau pierderii calității de membru în CA, în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acesteia se reia procedura de alegere/desemnare, exclusiv pentru locul rămas liber în CA. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței CA. Locul vacantat în CA al CJRAE Satu Mare, ca urmare a realizării transferului posturilor de profesori itineranți și de sprijin de la CSEI Satu Mare către CJRAE Satu Mare în vederea numirii coordonatorul serviciilor de sprijin educațional, care face parte de drept din CA, (după data de 01 ianuarie 2025), va fi al persoanei care a întrunit cel mai mic număr de voturi din rândul cadrelor didactice desemnate ca membrii în CA de către CP din septembrie 2024;
(11) Pierderea calității de membru în CA, operează de drept în următoarele situații:
a) înregistrarea a trei absențe nemotivate de la CA;
b) înlocuirea în scris de către autoritate/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 suspendării contractului individual de muncă pentru o perioada mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau numirii într-o funcție în Ministerul educației;
h) pentru directori ca urmare a eliberării din funcție;
(12) Revocarea membrilor CA se face cu votul a cel puțin jumătate plus 1 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor Anexei 1 a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în următoarele situații:
a) săvârșirea unor fapte care dăunează interesului unității de învățământ și prestigiului CJRAE Satu Mare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul CA conform hotărârii adaptate la constituirea acestuia;
c) directorul unității de învățământ 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.

Atribuțiile Consiliului de administrație:
(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE Satu Mare;
f) aprobă procedura de acces în instituție;
g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Satu Mare cu respectarea prevederilor legale;
i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
j) aprobă planul managerial al directorului;
k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Satu Mare;

m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean Satu Mare;
n) propune motivat ISJ Satu Mare, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului numit în urma promovării concursului național;
o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE Satu Mare;
q) 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;
r) 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, o dată pentru o persoană;
s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
z) propune ISJ Satu Mare viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
aa) 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;
bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
cc) îndeplinește atribuțiile ce îi 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;
dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Satu Mare;
ee) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
ff) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Satu Mare;
gg) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Satu Mare, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
hh) întreprinde demersuri ca CJRAE Satu Mare să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
ii) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Satu Mare;

jj) 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 CJRAE Satu Mare, potrivit legislației în vigoare;
kk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Satu Mare, la propunerea consiliului profesoral;
ll) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
mm) administrează baza materială a CJRAE Satu Mare;
nn) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
oo) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
pp) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Satu Mare.
(6) Consiliul de administrație al CJRAE Satu Mare 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.

Funcționarea Consiliului de administrație:
(1) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.
(2) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.
(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE Satu Mare.
(4) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.
(5) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE Satu Mare.
(6) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.
(7) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ Satu Mare.
(8) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Satu Mare se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.
(9) **Președintele** CA al CJRAE Satu Mare are următoarele atribuții:
a) conduce ședințele consiliului de administrație;
b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;
f) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaţilor, elaborării şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
g) răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie;
(10) **Responsabilităţile secretarului** consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană care nu este membru al consiliului de administraţie, desemnată de directorul unităţii de învăţământ, cu acordul persoanei desemnate;
(11) **Secretarul** consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:
a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
b) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie, precum şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie. Pe ultima pagină a registrului, directorul ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului;
c) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;
d) redactează, pe baza procesului-verbal al şedinţei, o hotărâre a consiliului de administraţie care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/ avizare sau respingere prin vot a documentelor/ propunerilor/ cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată;
e) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie, în loc vizibil la sediul unităţii de învăţământ şi/sau pe pagina web a acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfăşurării şedinţei, la cerere, membrilor consiliului de administraţie şi observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
g) răspunde, alături de preşedinte, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie;
(12) **Documentele** consiliului de administraţie sunt:
a) graficul şi tematica şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie, hotărârea privind atribuţiile membrilor în cadrul consiliului de administraţie şi procedurile consiliului de administraţie;
b) convocatoarele consiliului de administraţie/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;
d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;
f) hotărârile adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.
(13) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie, **secretarul** consiliului de administraţie **consemnează**:
a) motivele care au stat la baza deciziei preşedintelui, în situaţia desfăşurării şedinţei în sistem on-line sau hibrid;
b) prezenţa nominală a membrilor consiliului de administraţie la şedinţe;
c) ordinea de zi a şedinţelor prezentată de către preşedintele consiliului de administraţie, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administraţie;
d) 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" şi a numărului de abţineri, precum şi numele membrilor consiliului de administraţie care votează „împotrivă" sau se abţin;

e) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.
f) numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
g) registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.
(14) **Hotărârile** consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.
Hotărârile adoptate de consiliul de administrație 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. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Conducere/director				Ap		
2	Compartimentul serviciilor educaționale specializate		V				
3	Compartimentul arhivă/secretariat						Ah