




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE DEFĂȘURARE ON-LINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL VRANCEA Nr. 285/ 24.11.2023	Ediția: 2
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini: 7
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini anexe: 0

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




0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	ELABORARE	DĂRMĂNESCU ELEONORA	Inspector școlar pentru management instituțional	24.11.2023	
1.2	VERIFICARE	AILINCUȚEI LAURIANA	Inspector școlar general adjunct	28.11.2023	
1.3	APROBARE	MARCHITAN GABRIELA DANIELA	Inspector școlar general	29.11.2023	



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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	26.10.2021
2.2	Ediția 2			29.11.2023

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	Conducerea ISJ VN	Inspector școlar general	Marchitan Gabriela Daniela	29.11.2023	
3.2	Verificare	Conducerea ISJ VN	Inspector școlar general adjunct	Ailincuței Lauriana	28.11.2023	
3.3	Elaborare	Management instituțional	Inspector școlar	Dărmănescu Eleonora	24.11.2023	
3.4	Aplicare	Management, curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.5	Aplicare	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ	Directori		Transmitere electronică

3.6	Înregistrare/ Evidență/ Arhivare	Secretariat, arhivă și relații cu publicul	Secretar	Toader Rodica	29.11.2023	
3.7	Informare	Serviciul informatizare	Informatician	Gavrilă Valentin	29.11.2023	Afișare pe site ISJ Vrancea

4. **SCOPUL**

Prezenta procedură:

- reglementează desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea;
- stabilește demersurile întreprinse și realizate pentru desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- stabilește modul de realizare a activității, documentația necesară derulării on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea și persoanele implicate;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de luare a deciziei.

5. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților conexe desfășurării on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.

Prevederile procedurii se aplică funcționării și exercitării atribuțiilor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea

6. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Ordinul M.E. nr.6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul M.E. nr.4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/ 2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației;

7. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

7.1 **DEFINIȚII ALE TERMENILOR**

- *Procedură 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.
- *Ediție* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- *Revizuire* în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, ale 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.	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1

(1) Potrivit Art. 11, alin. (2) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr.6223/ 04.09.2023, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, denumit în continuare CA, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Conform Art. 11, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr.6223/ 04.09.2023 „Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/ direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ”. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

(3) Prevederile Art. 10, alin. (3) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr.6223/ 04.09.2023, potrivit cărora prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA, se aplică și în cazul desfășurării on-line sau hibrid a ședinței. Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

(4) Dispozițiile Art. 10, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr.6223/ 04.09.2023, CA este legal întrunit în ședință on-line sau hibrid în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(5) Toate celelalte dispoziții privind funcționarea CA, prevăzute de alin. (5) - (14) ale Art. 10 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr.6223/ 04.09.2023, se aplică și în cazul desfășurării on-line sau hibrid a ședinței.

(6) În cadrul primei ședințe a CA nou constituit, se decide și se emite hotărârea CA privind modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret de către membri în cazul ședințelor desfășurate on-line, precum și hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia. Exercițarea votului secret de către membrii CA prezenți la ședința prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem de videoconferință, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de către președintele CA, fiind transmis acestuia de către fiecare membru participant prin modalitatea convenită prin hotărârea CA (de exemplu, e- mail, Whats App, SMS etc).

(7) Mențiunea privind desfășurarea ședinței CA în format on-line, hibrid sau prezența la ședința on-line și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință. Procesul-verbal de ședință on-line este asumat prin semnătură de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

(8) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare on-line, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare on-line convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare on-line în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se

consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

(9) Potrivit Art. 11, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/ 04.09.2023, „Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4) - (11) din prezenta Metodologie sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din prezenta Metodologie. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație”.

8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

(1) Luând în considerare prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, se stabilesc următoarele responsabilități și termene pentru desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.

Nr. Crt	Etapa	Răspunde	Data parcurgerii
1.	Elaborarea și aprobarea procedurii de convocare a ședințelor CA, cu prevederi clare privind convocarea ședințelor on-line sau hibrid	CEAC / CA	Decembrie 2023
2.	Emiterea hotărârii CA privind exprimarea opțiunii prin vot secret de către membrii CA	Secretarul CA Președintele CA	Decembrie 2023
3.	Emiterea hotărârii CA privind termenul limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line sau hibrid de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia	Secretarul CA Președintele CA	Decembrie 2023
4.	Convocarea ședinței on-line sau hibrid a CA, conform termenelor legale și procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate	Secretarul CA Președintele CA	Conform ședințelor ordinare ale CA sau situației extraordinare apărute
5.	Transmiterea, către secretarul CA, de către membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință, a documentului care justifică motivarea absenței	Membrul CA în cauză	Anterior începerii ședinței
6.	Transmiterea către membrii CA, invitați și observatori a link-ului de conectare la aplicația folosită pentru ședința on-line sau hibrid	Secretarul CA Președintele CA	Anterior începerii ședinței
7.	Întocmirea procesului-verbal al ședinței on-line sau hibrid în registrul de procese-verbale al CA	Secretarul CA	În timpul desfășurării ședinței on-line sau hibrid
8.	Asumarea, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței on-line sau hibrid	Președintele CA Secretarul CA, ceilalți membri CA	Ulterior ședinței on-line sau hibrid, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA
9.	Redactarea hotărârilor CA, pe baza procesului verbal al ședinței on-line sau hibrid, și asumarea lor prin semnătură de către președintele CA	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței on-line sau hibrid

10.	Afișarea hotărârilor adoptate în ședința on-line sau hibrid de către CA, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior redactării
11.	Transmiterea, la cererea membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, a hotărârilor CA, a procesului-verbal al ședinței și, după caz, a anexelor acestuia	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței on-line sau hibrid, în urma solicitării
12.	Atașarea anexelor procesului-verbal al ședinței on-line sau hibrid (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat	Secretarul CA	Ulterior ședinței on-line sau hibrid
13.	Inregistrarea hotărârilor CA adoptate în ședința on-line sau hibrid în registrul de evidență a hotărârilor CA	Secretarul CA	Ulterior emiterii
14.	Îndosărierea hotărârilor CA adoptate în ședința on-line sau hibrid, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat	Secretarul CA	Ulterior emiterii

8.3 RESURSE NECESARE

- (1) Directorul unității de învățământ
- (2) Secretarul consiliului de administrație
- (3) Membrii CA
- (4) Membrii CEAC

8.4 MODUL DE LUCRU

- (1) CEAC elaborează și procedura de convocare a ședințelor CA, cu prevederi clare privind convocarea ședințelor on-line.
- (2) CA aprobă procedura de convocare a ședințelor CA.
- (3) CA decide în prima ședință și emite hotărârea CA privind exprimarea opțiunii prin vot secret de către membrii CA.
- (4) CA decide în prima ședință și emite hotărârea CA privind termenul limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia.
- (5) Secretarul CA convoacă ședința on-line, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ, comunicând ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.
- (6) Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.
- (7) Secretarul CA/ Președintele CA transmite membrilor CA, observatorilor și invitaților, link-ul de conectare la aplicația folosită pentru ședința on-line.
- (8) Secretarul CA întocmește procesul-verbal al ședinței online în registrul de procese-verbale al CA. În procesul-verbal al ședinței on-line a CA, secretarul CA consemnează:
 - faptul că ședința CA se desfășoară în format on-line;
 - prezența membrilor CA la ședință (numărul de membri prezenți, numele și prenumele membrilor absenți, motivul absenței și documentul care motivează absența) și îndeplinirea condiției de cvorum;
 - prezentarea ordinii de zi a ședinței, de către președintele CA, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CA;
 - modalitatea de vot (deschis/secret), conform hotărârii adoptate de CA, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor CA care votează „împotrivă” sau se abțin;
 - intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.
- (9) La încheierea ședinței on-line, procesul-verbal al ședinței este asumat, prin semnătură, de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

(10) Secretarul CA redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către CA, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

(11) Secretarul CA transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile CA, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

(12) Secretarul CA atașează anexele procesului-verbal al ședinței (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat.

(13) Secretarul CA înregistrează hotărârile CA adoptate în ședința on-line în registrul de evidență a hotărârilor CA.

(14) Secretarul CA îndosariază hotărârile CA adoptate în ședința on-line, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat.

8.5. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚEI

Ședința CA este condusă de directorul unității de învățământ în calitate de președinte al acestuia.

Pentru desfășurarea în bune condiții a ședinței, participanților li se vor recomanda următoarele:

- verificarea existenței unei conexiuni stabile la internet înaintea de conectarea la ședință;
- setarea tuturor parametrilor tehnici înainte de conectarea on-line;
- conectarea pe platforma stabilită se realizează cu 4-5 minute mai devreme de începerea ședinței, accesând link-ul expediat de către secretarul consiliului de administrație;
- microfonul va fi deconectat;
- camera video va fi pornită pentru eficiența interacțiunii dintre participanți;
- chatul platformei poate fi utilizat pentru comentarii, întrebări și orice alt tip de comunicare (în special în cazul unei conexiuni instabile a internetului);
- pentru început directorul verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru a garanta legalitatea ședinței și hotărârilor;
- directorul anunță ordinea de zi - pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal consemnând toate punctele de vedere ale participanților în privința problematicii analizate și totodată supunerea la vot a acestora;
- directorul declară închisă ședința CA.

Prevederile prezentei proceduri operaționale sunt general obligatorii și pot fi completate cu prevederi adaptate unității de învățământ, în limitele prevăzute de actele nonnatoive în vigoare.

8.6. DISPOZIȚII FINALE

Conducerile unităților de învățământ prelucrează *Procedura operațională I.S.J. VN nr. 285 (ediția II)* privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea cu toate organismele și cadrele didactice implicate.

Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație ale unităților de învățământ.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.

9. RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din județul Vrancea îndeplinesc toate atribuțiile stabilite prin legi, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-

11. CUPRINS

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