	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița	Ediția: I
		Revizia: Nr. exemplare: 2
Comisia SCIM	Cod: PO-SCIM - 31	Pagina: 1 din 3

Nr. 267/18.10.2021 - Registru special Proceduri

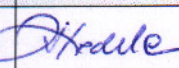


Aprobat în CA ISJ DB – 18.10.2021

Președinte CA,
 Inspector școlar general,
 Prof. Aurora-Cătălina HOMEȘHIU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind desfășurarea on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație în unitățile
de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița

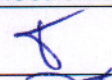

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

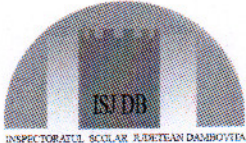
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Nedelcu Rodica	Inspector școlar	14.10.2021	
1.2	Verificat/Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier Juridic Secretar SCIM	15.10.2021	
1.3	Aprobat	Homeșhiu Aurora-Cătălina	IȘG	18.10.2021	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I			18.10.2021
2.2	Revizia 1			

3. 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 primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Unitățile de învățământ	Director/consiliul de administrație		19.10.2021	Distribuire electronică
3.2	Verificare	CJ	Consilier juridic	Dumitrescu Tudor	15.10.2021	
3.3	Aprobare	ISJ	IȘG	Homeșhiu Cătălina	18.10.2021	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița	Ediția: I
		Revizia: Nr. exemplare: 2
Comisia SCIM	Cod: PO-SCIM - 31	Pagina: 2 din 3

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de desfășurare în sistem on-line/hibrid a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către fiecare consiliu de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul M.E.C. nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

7. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	ME	Ministerul Educației
3	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
4	CA	Consiliu de administrație


8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA: fizic, on-line sau hibrid, în funcție de contextul epidemiologic în care funcționează unitatea de învățământ sau de alte situații obiective.

În vederea organizării ședințelor CA în sistem on-line sau hibrid, membrii CA stabilesc de comun acord mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate (grupul de comunicare pentru convocare și transmitere ordine de zi și documente, respectiv aplicația în care se desfășoară ședința în sistem videoconferință).

8.2. Convocarea CA

Convocatorul, redactat de secretarul CA în colaborare cu președintele CA, este transmis de secretarul CA prin intermediul mijloacelor/aplicațiilor electronice stabilite la punctul 8.1. Acesta cuprinde în mod obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței, ordinea de zi/problematica abordată în ședință. În măsura în care se impune, prin aceeași modalitate de comunicare, vor fi transmise și documentele ce urmează a fi dezbătute în ședința CA. Membrii CA au obligația de a confirma prin intermediul aceleiași aplicații primirea convocatorului.

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița</p>	Ediția: I Revizia: Nr. exemplare: 2
<p align="center">Comisia SCIM</p>	<p align="center">Cod: PO-SCIM - 31</p>	Pagina: 3 din 3

8.3. Desfășurarea ședinței on-line sau în sistem hibrid

- După conectarea la aplicația de videoconferință a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților, președintele CA conduce ședința conform metodologiei, asigurându-se de buna desfășurare a activităților specifice (vizualizarea documentelor, intervenția participanților, votul etc.).
- Secretarul CA va consemna desfășurarea integrală a ședinței în procesul verbal.
- Membrii CA, observatorii și invitații au obligația de a semna procesul verbal al ședinței într-un interval de timp stabilit de președintele CA, în funcție de contextul care a generat organizarea în sistem on-line/hibrid.

8.4. Votul secret

- În situațiile în care hotărârile CA trebuie adoptate prin vot secret, fiecare participant cu drept de vot va transmite secretarului CA opțiunea sa prin intermediul unui formular Google având prestabilite setările de unicitate a răspunsului și de anonimizare a identității expeditorului (adresă de email/nume utilizator).
- Rezultatul votului în urma centralizării răspunsurilor din formularul Google se prezintă prin partajarea documentului în plenul consiliului și se consemnează în procesul-verbal.

9. Responsabilități – conform OME nr. 5154/2021.

10. Înregistrări, Arhivări

Procedura operațională se înregistrează în Registrul unic pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.
