



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind desfășurarea on-line a ședințelor</b> <b>consiliului de administrație în unitățile de</b> <b>învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: 1
		Revizia: 3 Nr. exemplare 2
Domeniul Management	Cod: PO-CJOP-05	Pagina: 1 din 3

Nr. 389/18.09.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație în**  
**unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

**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	Toma Sorina-Ileana	Inspector management instituțional	10.09.2024	
1.2	Verificat	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	12.09.2024	
1.3	Avizat	Tică Dan Alexandru Mitru Alexandru	ISGA	12.09.2024	
1.4	Aprobat	Stancu Valentin-Irinel	IȘG	18.09.2024	

**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 1			04.08.2020
2.2	Revizia 2	Legislație	Actualizare	06.10.2023
2.3	Revizia 3	Legislație	Actualizare	18.09.2024

**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	Comisia județeană	Președinte Membrii comisiei		18.09.2024	Distribuire electronică
3.2	Verificare	CJ	Consilier juridic	Dumitrescu Tudor	18.09.2024	
3.3	Aprobare	ISJ	IȘG	STANCU VALENTIN	18.09.2024	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind desfășurarea on-line a ședințelor</b> <b>consiliului de administrație în unitățile de</b> <b>învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: 1
		Revizia: 3 Nr. exemplare 2
Domeniul Management	Cod: PO-CJOP-05	Pagina: 2 din 3

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare.

#### 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;
- Legea învățământului nr.198/2023, , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr.5726/06.08.2024;
- Ordinul M.E.C. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

#### 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	Consiliul de administrație

#### 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1.** Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA: fizic, on-line sau hibrid.


În vederea organizării ședințelor CA în sistem on-line sau hibrid, membrii CA stabilesc de comun acord mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate în vederea convocării, transmiterii documentelor și a desfășurării ședințelor.

#### 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.

#### 8.3. Desfășurarea ședinței on-line sau 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, consemnarea fidelă a ședinței).

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind desfășurarea on-line a ședințelor</b> <b>consiliului de administrație în unitățile de</b> <b>învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: 1
		Revizia: 3 Nr. exemplare 2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: PO-CJOP-05</b>	Pagina: 3 din 3

- 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 președintelui 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).