



Inspectoratul Școlar
Județean Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Procedura de desfășurare on-line a
ședințelor consiliilor de administrație
din unitățile de învățământ din
județul Ilfov**

Cod: P.O.

Ediția: 1

Nr.de ex.: 3

Revizia: 1

Nr.de ex. :

Paginadin

Exemplar nr.:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

29. SEP. 2021

INTRARE / IEȘIRE NR. 14833

Procedura operațională

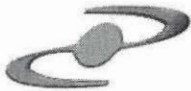
**DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE
ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN
JUDEȚUL ILFOV**

Ediția I, Revizia 0

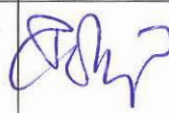


Cod: PO-

Exemplar
controlat
Nr. 1

Valabil din data: 01 / 10 / 2021

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Paginadin
		Exemplar nr.:

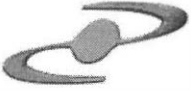
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rada DUMITRU	Inspector școlar pentru Management instituțional	29.09.2021	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU	Inspector școlar general adjunct	30.09.2021	
1.3.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector școlar general	01.10.2021	



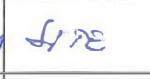




2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Ediția 1 Revizia 0	-	01.10.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Verificare/ Aprobare	1	ISJ Ilfov, Conducere	Inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți	STOICA Adriana PETRE- GHIȚĂ Cristina DOGARU Ion	30.09.2021	
3.2	Informare/ Aplicare	2	Management/ Management instituțional	Inspector școlar pentru MI	DUMITRU Rada	01.10.2021	
3.3.	Informare/ Aplicare	2	Unitățile de învățământ de stat	Directori		01.10.2021	
3.4.	Arhivare	3	Secretariat/Arhivă unități de învățământ	Secretar		01.10.2021	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura descrie modalitatea de desfășurare **on-line** a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din jud. Ilfov.

4.2. Prin Procedura se urmărește asigurarea desfășurării corecte, eficiente, operative și legale a ședințelor consiliului de administrație în sistem online, utilizând platforme de videoconferință.

4.3 Procedura asigură respectarea unitară a metodologiei de organizare și desfășurare a ședințelor CA în cadrul unităților de învățământ din județ și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din jud. Ilfov

5.2. **Precizarea (definirea) activității** la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație, conform graficelor de desfășurare a ședințelor, în sistem de videoconferință.

5.3. **Listarea principalelor activități** de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor instituționale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. ORDIN nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

6.2. Ordinul nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011


6.3. Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OM 5154/2021

6.4 ROFUIP aprobat prin OM nr. 5447/2020

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

		lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
		PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operationala
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare


8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.Generalități

8.1.1. Principii aplicabile activității procedurate:

- principiul transparenței
- principiul legalității
- principiul imparțialității
- principiul confidențialității

8.1.2. Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare online a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar din jud. Ilfov.

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O.	Revizia: 1 Nr. de ex. :
		Paginadin
		Exemplar nr.:

8.1.3.

HOTĂRÂREA PRIVIND MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Modalitatea de desfășurare, fizic, on-line sau hibrid, a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov este hotărâtă de președintele consiliului de administrație.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CONVOCAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA ȘEDINȚELE DESFĂȘURATE ÎN FORMAT ON-LINE

În cazul în care ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov se desfășoară on-line, procedura de convocare a membrilor, observatorilor și invitaților, se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: **e-mail, Whats App, SMS** sau alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ, stabilite prin procedură operațională elaborată la nivelul unității, care reglementează organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului de administrație.

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


Documentul de convocare, în afara mențiunilor prevăzute de metodologie, cuprinde, în mod obligatoriu și mențiunea că "ședința se desfășoară prin mijloace electronice, utilizând platforma online de videoconferință"

CVORUMUL ȘEDINȚELOR

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerul Educația nr. 5154/30.09.2021.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu următoarele excepții:

- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerul Educația nr. 5154/30.09.2021.

- Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, în următoarele situații:
 - săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliilor de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar.

HOTĂRĂRI CARE SE IAU PRIN VOT SECRET


Având în vedere că hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ, numerotarea acestora se face pe an calendaristic cu numere de la 1 la n.

Hotărârile consiliului de administrație 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.


EXERCITAREA VOTULUI SECRET ÎN CADRUL ȘEDINȚELOR ONLINE

În cazul ședințelor desfășurate on-line, votul secret se va exercita cu ajutorul formularelor Google (Google Forms, <https://docs.google.com/forms>)

Formularele Google necesare în procesul votului secret vor fi create de secretarul consiliului de administrație al unității de învățământ sau de către un profesor cu abilități în domeniul TIC, sub îndrumarea președintelui consiliului de administrație. Secretarul consiliului de administrație va expedia către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat iar aceștia îl vor accesa și își vor exprima votul atunci când președintele consiliului de administrație va solicita acest lucru. **Pentru asigurarea confidențialității votului, nu se vor colecta niciun fel de date de identificare a**

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

membrilor consiliului de administrație al școlii, motiv pentru care, formularul Google conceput, va avea opțiunea "*colectare adresă de e-mail dezactivată*". După completarea formularului de către fiecare membru al consiliului de administrație al unității de învățământ și trimiterea lui, președintele consiliului de administrație comunică rezultatul votului care este consemnat în procesul-verbal. Documentul centralizator al voturilor exprimate online se va printa, se va semna de către secretarul și președintele CA și se va arhiva în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.


 <p>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod: P.O.</p>	<p>Paginadin</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

**9.RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ELABORAREA ȘI APLICAREA PROCEDURII
OPERATIONALE**

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspector școlar Management instituțional	Elaborează				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		Aprobă Verifică			
3	Consiliul de administrație			Aplică		
4	Director unitate de învățământ preuniversitar de stat/Președintele consiliului de administrație				Aplică	
5	Secretariat					Arhivează
6	Informatizare					Ah. web

9.1. Responsabilități ale Președintelui Consiliului de administrație cu privire la aplicarea Procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov

- Hotărăște modalitatea de desfășurare **on-line** a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidențialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.


 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

9.2. Responsabilități ale Secretarului Consiliului de administrație cu privire la aplicarea ~~Procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov~~

- a) Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- c) Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- d) Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.
- e) Scrie procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- f) Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, 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.
- g) Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- h) Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

9.3. Responsabilități ale membrilor Consiliului de administrație cu privire la aplicarea ~~Procedurii de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov~~

- a) Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în format online, în sistem de videoconferință;
- b) Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Ilfov	Ediția: 1 Nr. de ex. : 3
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.	Paginadin
		Exemplar nr.:

10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	



**Inspectoratul Școlar
Județean Ilfov**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Procedura de desfășurare on-line a
ședințelor consiliilor de administrație
din unitățile de învățământ din
județul Ilfov**

Cod: P.O.

**Ediția: 1
Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1
Nr.de ex. :**

Paginadin

Exemplar nr.: