

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN ILFOV | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind<br>desfășurarea hibrid a ședințelor Consiliului de<br>Administrație al Inspectoratului Școlar<br>Județean Ilfov<br><br>Cod: P.O_02_104<br>Nr. registrul de proceduri: 318/02.09.2025 | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1 |
|  |   | Revizia: 0                 |
|  |   | Nr. de ex.: 1              |
|  |   | Pagina 1 din 6             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind desfășurarea hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație  
al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov

Ediția 1- Revizia 0

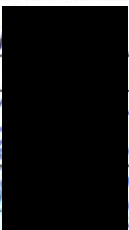
Aprobată în ședința CA al I.Ș.J. Ilfov  
din data de 02.09.2025

Președinte CA,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Adriana STOICA



Inspectoratul Școlar Județean Ilfov  
Septembrie 2025

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/Operațiunea | Numele și Prenumele  | Funcția                          | Data | Semnătura   |
|----------|--|----------------------|----------------------------------|------|---|
| 0        | 1  | 2                    | 3                                | 4    | 5   |
| 1.1      | ELABORAT                                   | Roxana GAVRILĂ       | Inspector școlar                 |      |  |
| 1.2      | VERIFICAT                                  | Comisie SCMI         | Consilier juridic                |      |   |
| 1.3      | AVIZAT                                     | Cristina PETRE-GHIȚĂ | Inspector Școlar General Adjunct |      |   |
| 1.4      | APROBAT                                    | Adriana STOICA       | Inspector Școlar General         |      |   |

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

| Nr. crt. | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--|----------------------|----------------------|---|
| 0        | 1  | 2                    | 3                    | 4   |
| 2.1      | Ediția 1                                       | -                    | -                    | ....09.2025   |
| 2.2      | Revizia 0                                      | -                    | -                    |   |

**3. Lista cupinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării           | Ex. nr. | Compartiment                            | Funcția   | Nume și prenume        | Data primirii | Semnătura   |
|----------|----------------------------|---------|---|---|------------------------|---------------|---|
| 3.1      | Aprobare                   | 1       | Conducere                               | Inspector Școlar General  | Adriana STOICA         |               |  |
| 3.2.     | Verificare                 | 1       | Conducere                               | Inspector Școlar General Adjunct  | Cristina PETRE-GHIȚĂ   |               |   |
| 3.3.     | Aplicare                   | 1       | Consiliul de Administrație              | Membrii Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov | Conform listei atașate |               |   |
| 3.4.     | Evidență Arhivare          | 1       | Arhivă                                  | Arhivar   | Cristina Purec         |               |  |
| 3.5.     | Asigură suportul tehnic și | 1       | Serviciul Informatizare Inspectoratului |   |                        |               |   |

|                               |                          |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|
| securitate<br>a<br>platformei | Școlar Județean<br>Ilfov |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează desfășurarea ședințelor Consiliului de administrație (CA) al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov prin mijloace electronice de comunicare la distanță, în format de videoconferință, atunci când circumstanțele obiective, precum calamități naturale, situații de urgență, motive epidemiologice, imposibilitatea deplasării membrilor, suprapunerea cu activități didactice sau obligații profesionale asumate (ex. program de predare, participarea la examene, comisii, activități naționale ori internaționale), împiedică desfășurarea ședinței în format fizic.

Obiectivele procedurii:

- asigurarea continuității procesului decizional al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov;
- respectarea cadrului normativ aplicabil;
- clarificarea responsabilităților;
- sprijinirea activităților de audit și control;
- asigurarea transparenței instituționale.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, desfășurate online.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### a) Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

##### b) Legislație secundară

- Ordinul ministrului educației nr. 5530/2011 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare**, Anexa nr. 1 – Regulamentul Consiliului de Administrație al inspectoratelor școlare;
- ORDIN nr. 3.400 din 18 martie 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;

- Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) – aplicabil prin corelare;
- ORDIN ME nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (aplicabilă prin analogie pentru aspectele procedurale);
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial al entităților publice.

#### c) Alte documente legislative relevante

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
- Legea nr. 214 din 5 iulie 2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Regulamente interne și ROF al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

#### 7. Definiții și abrevieri

- **CA** – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov;
- **ISJ** – Inspectoratul Școlar Județean;
- **Ședință online** – ședință desfășurată prin platformă de videoconferință (ex. Microsoft Teams, Zoom, Google Meet);
- **Convocator** – documentul transmis membrilor CA cu detalii privind data, ora, ordinea de zi și modul de desfășurare.

#### 8. Descrierea procedurii

##### 8.1 Generalități

Ședințele CA al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov se pot desfășura online, prin mijloace electronice, atunci când există motive obiective.

Prezența este obligatorie, absențele motivate se transmit secretariatului înainte de începerea ședinței.

Ședința este statutară în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii CA.

##### 8.2 Convocarea ședințelor

Convocarea se face cu cel puțin 72 de ore înainte (ordinare) sau 24 de ore (extraordinare). În situații de urgență, convocarea poate fi realizată și într-un termen mai scurt.

Convocarea se transmite prin e-mail și conține: data, ora, platforma, linkul de acces și ordinea de zi.

În cazul în care un membru al Consiliului de Administrație convocat se află în concediu de odihnă, inspectorul școlar general are obligația de a solicita rechemarea acestuia din concediu, conform

Procedurii operaționale privind concediile de odihnă ISJ Ilfov.

Documentele ce urmează a fi analizate se transmit electronic odată cu convocarea.

### 8.3 Desfășurarea ședinței

- Inspectorul școlar general deschide ședința, verifică prezența și constată cvorumul.
- Ordinea de zi este prezentată și aprobată.
- Dezbaterile se desfășoară în ordinea punctelor stabilite.
- Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii virtuale sau confirmare verbală.
- Votul secret se realizează prin modalitatea stabilită (e-mail securizat, formular electronic, SMS etc.).

### 8.4 Procesul-verbal

Secretarul Consiliului de Administrație întocmește procesul-verbal, consemnând: desfășurarea online, lista membrilor prezenți/absenți, cvorumul, ordinea de zi, dezbaterile, modul de vot, hotărârile adoptate.

Procesul-verbal este semnat de președinte și secretar, iar ulterior, în termenul stabilit, de ceilalți membri.

### 8.5 Adoptarea și comunicarea hotărârilor

Hotărârile se redactează pe baza procesului-verbal și se semnează de președinte.

Secretariatul le transmite membrilor CA și le publică pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în maximum 5 zile lucrătoare.

Hotărârile ce conțin date personale se anonimizează.

## 9. Responsabilități

- **Inspector Școlar General:** conduce ședința, aprobă hotărârile și procesele-verbale;
- **Inspector Școlar General Adjunct:** verifică legalitatea și respectarea cadrului normativ;
- **Membrii CA:** participă activ la ședințe și votează;
- **Secretariat Inspectoratul Școlar Județean:** transmite convocările, întocmește procesele-verbale, arhivează documentele;
- **Serviciul Informatizare:** asigură suportul tehnic și securitatea platformei.

## 10. Resurse necesare

- Platformă de videoconferință securizată;
- Conexiune stabilă la internet;
- Echipamente IT corespunzătoare;
- Personal administrativ și tehnic.

---

## 11. Dispoziții finale

Prezenta procedură se aplică tuturor ședințelor online ale CA al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

Procedura se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative sau organizatorice.

Documentele ședințelor se arhivează conform legislației în vigoare.