

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1198-3/ 19.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

P.O. 131

Ediția: II-a, 04.10.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

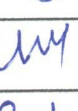
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cojocar Marian	Membru CEAC	30.09.2024	
1.2	Elaborat	Ciochină Vasilică Sorin	Membru CEAC	30.09.2024	
1.3	Verificat	Draghia Carmen	Responsabil CEAC	02.10.2024	
1.4	Aprobat	Mărtinescu Mioara	Director	04.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			14.01.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.08.2022
2.4	Revizia 2			21.10.2022
2.5	Revizia 3			22.09.2023
2.6	Ediția II-a			04.10.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Cojocar Marian	04.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ciochină Vasilică Sorin	04.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Sîrbu Steluța	04.10.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Draghia Carmen	04.10.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ.

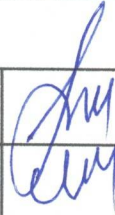
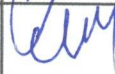
4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Mărtinescu Mioara	04.10.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Sîrbu Steluța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ, în modul de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Procedura elaborată de Inspectoratul Școlar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de Administrație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Rețea internet;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Telefoane, fax-uri;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa 1. Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format on-line sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, iar președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid. În vederea organizării ședințelor CA în sistem online 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).

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din unitatea de învățământ se vor desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. În vederea organizării ședințelor CA în sistem online 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).

În situațiile care fac imposibilă prezența Consiliului de Administrație la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o **platformă online de videoconferință** (Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, care vor fi stocate / copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio - video și stocarea acestora este Secretarul Consiliului de Administrație.

Mijloacele prin care se face convocarea participanților la ședințele consiliului de administrație sunt: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS.

Etapa 2. Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație, observatorii, invitații) la ședință

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. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

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 al reluării ședințelor, potrivit prevederilor Art. 11, alin. (5) din Metodologia-cadru, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloacele electronice folosite de unitatea de învățământ (whatsapp, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Convocatorul se va transmite membrilor și observatorilor, iar aceștia vor confirma primirea lui și participarea la ședință.

Secretarul consiliului de administrație asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.

Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.

Etapa 3. Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație

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 (vizualizare documentelor, interveția participanților, votul, etc). Președintele consiliului de administrație conduce ședințele consiliului de administrație și colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii.

Președintele consiliului de administrație coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul de Administrație și/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care și-a exercitat votul fiecare dintre aceștia.

În cazul ședințelor desfășurate online/hibrid modalitatea de exercitare a votului secret se va realiza prin intermediul formularului google forms. Președintele consiliului de administrație va elabora formularul google forms având în vedere următoarele elemente:

- Neidentificarea persoanei cu drept de vot din cadrul consiliului de administrație; Nu se va colecta adresa de e-mail sau alte elemente care ar putea identifica persoana;
- Membrii consiliului de administrație pot să completeze formularul Google o singură dată. Pentru a introduce o astfel de regulă în chestionare, deschide formularul, selectează „Setări” și bifează caseta „Limitare la 1 răspuns”;
- Pentru exprimarea votului întrebarea din cadrul chestionarului va avea 3 variante de răspuns: "pentru", "împotrivă" și "abținere”;
- Membrii consiliului de administrație vor putea să se conecteze la formular în momentul primirii link-ului;
- Formularul va fi creat astfel încât să se afișeze un mesaj de confirmare pentru respondenți, la finalul seriei de întrebări. Pentru a seta automat un mail creat pentru persoanele care completează formularul, în „Setări” se va alege fila „Prezentare”, completați câmpul „Mesaj de confirmare”.

Pentru a vota, membrii consiliului de administrație cu drept de vot vor primi în timpul videoconferinței sau la sfârșitul ședinței, după caz, de la secretarul consiliului de administrație (pe email sau prin mesaj text de chat sau SMS sau pe altă cale stabilită prin procedura la nivelul unității de învățământ) formularul google elaborat de către președintele consiliului de administrație. Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri se va preciza de către secretarul consiliului de administrație la sfârșitul videoconferinței.

Sistemul de vot prin intermediul google forms se poate folosi și în cazul ședințelor desfășurate online/hibrid cu modalitatea de exercitare a votului nesecret, caz în care se pot colecta elemente de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

identificare ale persoanei.

Rezultatul votului în urma centralizării răspunsurilor din formularul Google se prezintă prin partajarea documentului în plenul consiliului și se consemnează în procesul-verbal.

Președintele consiliului de administrație se asigură că ședințele desfășurate on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) se înregistrează audio-video și că înregistrările se arhivează, cu respectarea legislației în vigoare, referitor la protecția datelor cu caracter personal.

Secretarul consiliului de administrație scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al ședințelor consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- ordinea de zi a ședințelor, prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/ avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, a numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

Secretarul consiliului de administrație transmite, **în termen de 2 zile lucrătoare** de la data desfășurării ediției, **la cerere**, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

Hotărârile adoptate de către CA se afișează la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia. În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

Secretarul consiliului de administrație răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Etapă 4. Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid

Membrii consiliului de administrație participanți la ședință, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței respective. Numele participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Secretarul consiliului de administrație semnează, imediat după terminarea ședinței, procesul-verbal întocmit în timpul ședinței.

În cazul în care procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unității de învățământ, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

În cazul în care procesul-verbal al ședinței se redactează electronic, participanții la ședințe semnează electronic procesul-verbal, în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

În cazul în care membrii consiliului de administrație și observatorii nu au posibilitatea de a semna electronic procesele-verbale ale ședințelor și directorul unității de învățământ nu are posibilitatea asigurării, prin STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale) a semnăturilor electronice pentru toți membrii și observatorii, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Etapă 5. Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație

Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație se realizează cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Secretarul CA redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la punctul 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Președintele Consiliului de administrație

- Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor online, 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 în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

9.2. Secretarul Consiliului de administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale CA;
- Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- 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;
- 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;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

9.3. Membrii Consiliului de administrație

- Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în sistem de videoconferință;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE		Revizia 0
	Cod: P.O. 131		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.01.2022					
10.2	I-a		1	24.08.2022			
10.3	I-a		2	21.10.2022			
10.4	I-a		3	22.09.2023			
10.5	II-a	04.10.2024	0	04.10.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Draghia Carmen			04.10.2024			
2.	Didactic	Mărtinescu Mioara			04.10.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Diagrama de proces	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15