

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0 Pag. 1 / 19 Exemplar nr. 1

**APROBAT ÎN,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

Din 06.10.2020



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind organizarea și desfășurarea on – line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj

An școlar 2021-2022

Cod: PO ISJ DJ- 59, Ediția I, Revizia - 0

Aprobată în Consiliul de Administrație al ISJ Dolj din 06.10.2021

ELABORAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL, Prof. Dr. Daniel Alexandru ION
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT, Prof. Irina Ștefana Broscaru
INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL,

Prof. Mihaela Carmen POPA

Prof. Adriana STĂNOI

Prof. Irina Elena TIȚOIU

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		<i>Pag. 2 / 19</i>
		Exemplar nr. 1

2. Cuprins

1. Pagina de gardă.....	pag. 1
2. Cuprins.....	pag. 2
3. Scopul procedurii.....	pag. 3
4. Domeniul de aplicare.....	pag. 3
5. Reprezentanți ai sindicatelor.....	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor.....	pag. 6
8. Descrierea procedurii.....	pag. 7
9. Responsabilități.....	pag. 15
10. Diagrama de proces.....	pag. 16
11. Formulare.....	pag. 16
11.1. Formular de evidență a modificărilor.....	pag. 16
11.2. Formular de analiză a procedurii.....	pag.17
11.3. Formular de distribuire/difuzare.....	pag. 17
12. Anexe.....	pag. 18
11.1. Anexa nr. 1	pag. 18
11.2. Anexa nr. 2-Model - Graficul ședințelor Consiliului de Administrație.....	pag. 18
11.3. Anexa nr. 3-Model- Registru ședințe CA.....	pag. 19

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 3 / 19
		Exemplar nr. 1

3. Scopul procedurii

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

Prin această procedură se definesc atribuțiile și modul de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație, (CA) din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj, se vor desfășura on-line – prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Definirea/ precizarea activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate.

Procedura se aplică la nivelul CA din cadrul tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj.

4.3. Nominalizarea principalelor activități de care depinde și/ sau care depind de modalitatea procedurală:

A. Depinde de activitatea:

1. Directorului unității școlare, președintele CA;
2. Cadrelor didactice membre ale CA;
3. Părinți, elevi membri ai CA;
4. Reprezentanți ai primarilor și ai Consiliilor Locale/ Consiliilor Județene;
5. Reprezentanți ai operatorului economic/ operatorilor economici parteneri/ asociații profesionale parteneri și consorții parteneri

5. Reprezentanți ai sindicatelor reprezentative.

A. Se completează, după caz:

- conform art. 4, alin. (2), litera d) – pentru unitățile de învățământ preuniversitar militar
- conform art. 4, alin. (4) – pentru învățământul particular și confesional

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 4 / 19
		Exemplar nr. 1

- conform art. 4, alin. (7) – pentru funcționarea consiliului de administrație al centrului județean de resurse și de asistență educațională

- conform art. 4, alin. (8) – pentru funcționarea consiliului de administrație al unităților care oferă activitate extrașcolară

B. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate:

1. Personalul școlii
2. Elevii, părinții
3. Comunitatea locală
4. Alte instituții/ organisme de stat și private.

5.1. Nominalizarea compartimentelor furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

5.1.1. Compartimente furnizoare de date:

- toate compartimentele

5.1.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- toate compartimentele

6. Documente de referință:

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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);

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 5 / 19 Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în MO, Parte I nr. 387/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordinul comun al Ministerului Educației nr. 5338/01.10.2021 și Ministerul Sănătății nr. 1082/01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 (actualizat prin Ordinul comun al Ministerului Educației nr. 5349/06.10.2021 și Ministerul Sănătății nr. 2041/06.10.2021).

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul intern de organizare și funcționare al unității școlare
- Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/ Planul de acțiune al școlii (PAS), planul operațional etc.
- Decizii ale directorului unității școlare etc.
- Circuitul documentelor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 6 / 19
		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	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități.
2	Document	Act prin care se adeverește, 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.
3	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4	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.
5	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 7 / 19
		Exemplar nr. 1

7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	A	Aprobare
7.2.9	Av	Avizare
7.2.10	CA	Consiliu de Administrație
7.2.11	DM	Domeniul Management
7.2.12	ISG	Inspector Școlar General
7.2.13	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7.2.14	IS	Inspector Școlar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Potrivit art. 18, alin. (6) din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare și art. 11, alin.(2) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 5154/2021(2) „ 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”

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințelor on-line a CA și implicit a procesului instructiv-educativ din fiecare unitate școlară de stat din județul Dolj.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație. Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		<i>Pag. 8 / 19</i>
		Exemplar nr. 1

bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b) reprezentanții consiliului local, consiliului județean sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului local, consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

c) primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia, respectiv președintele consiliului județean sau un reprezentant desemnat al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat. Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu poate avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;

e) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;

f) reprezentantul/reprezentanții operatorului economic/ operatorilor economici este/sunt desemnat/ți

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		<i>Pag. 9 / 19</i>
		Exemplar nr. 1

de către operatorul economic partener/operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale parteneri, consorțiile parteneri sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

8.2. Documente consiliului de administrație sunt:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- g) Documente electronice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor.

Registrul de procese verbale:

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

- a) faptul că ședința se desfășoară on-line;
- b) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe (numărul membrilor prezenți, numele și prenumele celor absenți, motivul absenței, documentele care motivează absența din ședința CA și îndeplinirea condiției de cvorum);
- c) modalitatea de vot deschis/secret, transmiterea votului prin diverse aplicații (Google Forms);

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 10 / 19
		Exemplar nr. 1

d) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

e) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;

f) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

2. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

3. La încheierea ședinței on-line, procesul verbal al ședinței este asumat prin semnătură, de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare de către ceilalți membri CA;

4. Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

5. Registrele și dosarul cu 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.

6. Arhivarea documentelor electronice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		<i>Pag. 11 / 19</i>
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer, imprimantă, copiator, conexiune Internet, platformă de comunicare electronică, consumabile, dosare etc.

8.3.2. Resurse umane:

- Membrii CA
- Secretarul CA
- Observatorii CA
- Invitați

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Convocatorul ședinței va conține obligatoriu data, ora și modul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi, problematica abordată în ședință;
- Pregătirea ședinței;
- Desfășurarea ședinței on-line;
- Întocmirea procesului-verbal al ședinței on-line;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea ședinței on-line:

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor on-line ale consiliului de administrație din fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județul Dolj, se vor respecta următoarele etape:

- elaborarea Tematicii și a Graficului ședințelor consiliului de administrație la începutul anului școlar;
- informarea factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor CA

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 12 / 19
		Exemplar nr. 1

și a obligativității participării la acestea, prin afișarea acestora la avizierul/site-ul unității școlare/sau alte rețele de comunicare electronice;

- comisia CEAC elaborează procedura de convocare a ședințelor CA cu prevederi clare privind convocarea ședințelor on-line;
- Consiliul de Administrație aprobă procedura de convocare a ședințelor CA în format on-line;
- Consiliul de Administrație decide modalitatea exprimării opțiunii prin vot secret în ședințele on-line de către membrii consiliului de administrație (exercitarea votului secret de către membrii CA prezenți la ședință prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem videoconferință, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de președintele CA, fiind transmis acestuia de către fiecare membru prin modalitatea stabilită în hotărârea CA (e-mail, WhatsApp, sms etc.);
- Consiliul de Administrație decide termenul limită de asumare prin semnătură a procesului verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia;
- convocarea membrilor/observatorilor, ordinea de zi ale CA și documentele ce urmează a fi discutate se vor realiza conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ;
- membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședința on-line transmit secretarului CA, anterior începerii ședinței, prin e-mail, sau alte mijloace de comunicare stabilite la nivelul unității de învățământ, documentul care justifică motivarea absenței; dovada motivării absenței se va anexa la documentele ședinței consiliului de administrație;
- directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește data și ora de desfășurare a ședinței on-line, conform graficului aprobat sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil;
- secretarul CA pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate;
- secretarul CA creează un grup pe o platformă în care inserează linkul de conectare și încarcă materialele pentru ședințele CA, astfel ca acestea să rămână în clasa virtuală (exemplu:pe ZOOM sau GOOGLE MEET/ alte platforme);
- secretarul consiliului de administrație trimite printr-un mijloc de comunicare electronică, stabilit de comun acord cu toți membrii CA, convocatorul, ordinea de zi, documentele ce

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 13 / 19
		Exemplar nr. 1

urmează a fi discutate și linkul de conectare membrilor și observatorilor CA pe platforma educațională, cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare;

- existența dosarului care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, tabele, liste, solicitări, memorii etc.), a registrului de evidență a hotărârilor consiliului de administrație, a dosarului cu hotărârile adoptate, semnate de președintele CA, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor 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, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte;
- membrii CA își exprimă la începutul anului școlar un acord scris care să prevadă în ce condiții se pot ține ședințele față în față sau on-line ale consiliului de administrație, în funcție de situațiile prevăzute în actele normative aplicabile.

Desfășurarea ședinței:

1. ședința CA este condusă de directorul unității școlare în calitate de președinte al acestuia;
2. directorul verifică prezența membrilor CA, asigurându-se că are un număr necesar de membrii pentru legalitatea ședinței și a deciziilor, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
3. consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri;
4. hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație;
6. În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea anexei la prezenta metodologie, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.
7. directorul anunță ordinea de zi și supune spre aprobare ordinea de zi;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 14 / 19
		Exemplar nr. 1

8. la începutul fiecărui an școlar, fiecare membru CA își va exprima acordul/dezacordul în scris pentru înregistrarea ședințelor on-line;
9. membrii CA, observatorii și invitații dețin documentele care urmează a fi analizate, acestea fiind încărcate și pe platforma educațională;
10. pe parcursul ședinței, secretarul consiliului de administrație întocmește proces-verbal, consemnând toate punctele de vedere ale participanților în privința problematicii analizate și totodată supunerea la vot a acestora;
11. la ședințele CA pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi;
12. secretarul CA redactează hotărârile CA pe baza proceselor - verbale ale ședințelor și le prezintă președintelui; înregistrează hotărârile consiliului de administrație adoptate în ședințele on-line în registrul de evidență a hotărârilor CA, semnate de președintele CA;
13. președintele CA semnează hotărârile CA, le afișează la loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe site-ul acesteia; directorul declară închisă ședința CA;
14. în situația în care aceste hotărâri conțin informații care privesc datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
15. secretarul CA transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor, invitaților, în copie, hotărârile CA, procesul - verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

8.5. Dispoziții finale

8.5.1. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

8.5.2. Conducerile unităților de învățământ din județul Dolj prelucrează procedura operațională a ISJ Dolj-59 privind organizarea și desfășurarea on-line a ședințelor CA în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj cu toate organismele și cadrele didactice implicate.

8.5.3. Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor compartimentelor implicate în desfășurarea on-line a ședințelor CA din unitățile de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 15 / 19 Exemplar nr. 1

8.5.4. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să interzică prevederile acestei P.O.

9. Responsabilități

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte de muncă aplicabile.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Salariat	DM	ISGA	ISG	Arhivă
	0	1	2	3	4	5
1.	Elaborează Procedura Operațională privind organizarea și desfășurarea on – line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj		E			
2.	Solicită respectarea de către unitățile școlare a prezentei proceduri		Ap.			
3.	Monitorizează desfășurarea ședințelor on-line sau față în față în funcție de situația care se impune în ordonanțele guvernamentale	E	E +Ap.	Av.	A	
4.	Monitorizează respectarea și aplicarea prezentei proceduri în unitățile de învățământ		Ap.			
5.	Arhivează documentele		Ah.			Ah.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: 1
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 16 / 19
		Exemplar nr. 1

10. Diagrama de proces

1	✓ Planificarea ședinței / Comunicare dată/ordine de zi
2	✓ Convocarea membrilor/observatorilor Consiliului de Administrație
3	✓ Desfășurarea ședinței
4	✓ Hotărârea Consiliului de Administrație comunicată membrilor CA
5	✓ Afișarea/publicarea hotărârilor CA prin diverse rețele de comunicare

11. Formulare

11.1. Formulare evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	
1.	I	06.10.2021	0	-----	13	Actualizare legislației Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 17 / 19
		Exemplar nr. 1

11.2 Formular analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartimen t	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisia de monitorizare	Prof. Irina Ștefana Broscaru	-		06.10.2021			

11.3 Formular distribuire a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Domeniul Management	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	06.10.2021		-	29.10.2021	
2.	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Prof. Oana Lavinia ZAHARIE	06.10.2021		-	29.10.2021	
3.	Departamentul economic și administrativ	Aurelia ILIUȚĂ	06.10.2021		-	29.10.2021	
4.	Juridic	Dana MĂRGĂRIT COȘEI	06.10.2021		-	29.10.2021	
5.	Departamentul Audit	Iuliana Tatiana SANDU	06.10.2021		-	29.10.2021	
6.	Secretariat	Ramona STĂNCESCU	06.10.2021		-	29.10.2021	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 18 / 19
		Exemplar nr. 1

12. Anexe

12.1. Anexa nr. 1

Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă:- condiție minimă de cvorum, conform art. 10 alin. (3) și (6);- numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor, conform art. 10 alin. (7)	2/3 din numărul total de membri reprezintă:- numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (5), art. 15 alin. (1) lit. ddd)
7	4	5
9	5	6
11	6	8
13	7	9
15	8	10

Anexa nr. 2-Model

Graficul ședințelor Consiliului de Administrație

An școlar

Nr. crt.	Luna	Tema	Observații
1.	Ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> • • 	
2.			
3.			
....		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON – LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -59	Revizia:0
		Pag. 19 / 19
		Exemplar nr. 1

Anexa 3-Model

Anexă Registru ședințe CA

Registrul ședințelor CA este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste etc.)

Nr. crt.	Tip document	Nr. proces-verbal ședință CA	Data ședință CA	Nr. pagini registru ședințe CA
1.				
2.				
3.				