

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| INSPECORATUL<br>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br>TELEORMAN<br><br>Compartiment<br>Management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație<br>al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul<br>Teleorman | Ediția: I<br>Nr.de ex.: 3 |
|  |  | Revizia: -<br>Nr.de ex. : |
|  |  | Pagină 1 din 6            |
|  | Cod: P.O. -  | Exemplar nr.:<br>1        |

Nr. înregistrare 48 / 27.09.2024

Aprobată în ședința consiliului de administrație al IȘJ Teleorman

din 27.09.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ONLINE / HIBRID A ȘEDINȚELOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
DE STAT DIN JUDEȚUL TELEORMAN**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele         | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|----------|--|-----------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
|          | 1.   | 2.                          | 3.                                    | 4.         | 5.        |
| 1.1.     | Elaborat                                     | Cristian Florentin PĂRPĂLEA | Inspector școlar                      | 11.09.2024 |           |
| 1.2.     | Verificat                                    | Marian Tony MĂGUREANU       | Inspector Școlar General Adjunct      | 12.09.2024 |           |
| 1.3.     | Aprobat                                      | Sorin Gabriel ILIE          | Inspector Școlar General              | 13.09.2024 |           |
| 1.4.     | Aprobat                                      | Sorin Gabriel ILIE          | Președinte Consiliul de Administrație | 27.09.2024 |           |

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|
|          | 1.                                 | 2.                   | 3.                       | 4.   |
| 2.1.     | Ediția I                           | -                    | -                        | 27.09.2024   |

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment  | Funcția   | Nume și prenume             | Data primirii | Semn.                   |
|----------|------------------|---------|---|---|-----------------------------|---------------|-------------------------|
|          | 1.               | 2.      | 3.  | 4.  | 5.                          | 6.            |                         |
| 3.1.     | Aprobare         | 1       | Conducere   | Inspector Școlar General  | Sorin Gabriel ILIE          | 13.09.2024    |                         |
| 3.2.     | Verificare       | 1       | Conducere   | Inspector Școlar General Adjunct  | Marian Tony MĂGUREANU       | 12.09.2024    |                         |
| 3.3.     | Aplicare         | 1       | Management-Curriculum și inspecție școlară          | Inspectori școlari  | Cristian Florentin PĂRPĂLEA | 11.09.2024    | Transmitere electronică |
| 3.4.     | Aplicare         | 1       | Conducerile unităților de învățământ preuniversitar | Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar | Directori                   | 27.09.2024    | Transmitere electronică |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>INSPECORATUL<br/>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>TELEORMAN</b><br><br><b>Compartiment<br/>Management</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br>privind<br><b>desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație<br/>al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul<br/>Teleorman</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b> |
|   |  | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :</b> |
|   | <b>Cod: P.O. -</b>   | <b>Pagină 2 din 6</b>                   |
|   |  | <b>Exemplar nr.:</b><br><b>1</b>        |

| Nr. crt. | Scopul difuzării          | Ex. Nr. | Compartiment               | Funcția                       | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|----------|---------------------------|---------|----------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------|-------|
| 3.5.     | Înregistrare/<br>Arhivare | 1       | Secretariat -<br>arhivă    | Secretar/arhivar              | Gica CHELU      |               |       |
| 3.6.     | Informatizare             | 1       | Serviciul<br>Informatizare | Șef Serviciu<br>Informatizare | Miluță VÎRLAN   |               |       |

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură:

- (1)** reglementează desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman;
- (2)** stabilește demersurile întreprinse și realizate pentru desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- (3)** stabilește modul de realizare a activității, documentația necesară derulării online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman și persoanele implicate;
- (4)** sprijină directorul, în procesul de luare a deciziilor.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman.

Prevederile procedurii se aplică modalității de funcționare și exercitare a atribuțiilor de către consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman în sistem online/hibrid.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

Desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman se face respectând:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul (UE) 2016/679 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)
- Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

#### **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

##### **7.1. Definiții ale termenilor**

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1.       | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2.       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată  |

|  |  |  |                           |
|--|--|--|---------------------------|
| INSPECORATUL<br>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br>TELEORMAN<br><br>Compartiment<br>Management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație<br>al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul<br>Teleorman |  | Ediția: I<br>Nr.de ex.: 3 |
|  |  |  | Revizia: -<br>Nr.de ex. : |
|  | <b>Cod: P.O. -</b>   |  | Pagină 3 din 6            |
|  |  |  | Exemplar nr.:<br>1        |
| 3.   | Revizia în cadrul unei<br>ediții   | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea,<br>după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a<br>procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |                           |

## **7.2. Abrevieri ale termenilor**

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat             |
|----------|------------|-------------------------------|
| 1.       | CA         | Consiliul de administrație    |
| 2.       | IȘJ        | Inspectoratul Școlar Județean |
| 3.       | O.M.E.     | Ordinul ministrului educației |

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1 Generalități**

### **8.2 Responsabilități și termene**

### **8.3 Modul de lucru**

#### **8.1 GENERALITĂȚI**

Procedura operațională are ca scop eficientizarea modului de desfășurare a ședințelor de consiliu de administrație, online/hibrid, implicat în procesul instructiv-educativ din fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman.

#### **8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE**

##### **a) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman:**

Elaborează procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor de consiliu de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman și stabilește modalitatea de semnare a procesului verbal de ședință.

##### **b) Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman:**

**(1)** Luând în considerare prevederile *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, se stabilesc următoarele responsabilități și termene pentru desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman:

| NR. CRT | ETAPA   | RĂSPUNDE                         | DATA PARCURGERII              |
|---------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| 1.      | Stabilirea și aprobarea modalității de convocare ședințelor CA, cu prevederi clare privind desfășurarea ședințelor online / hibrid (sms, Whats App, etc.)                     | CEAC<br>CA                       | Septembrie-<br>Octombrie 2024 |
| 2.      | Elaborarea unei hotărâri CA privind modalitatea de exprimare a votului, în cazul votului secret, de către membrii CA.   | Secretarul CA<br>Președintele CA | Septembrie-<br>Octombrie 2024 |
| 3.      | Redactarea hotărârii CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței online / hibrid de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia | Secretarul CA<br>Președintele CA | Septembrie-<br>Octombrie 2024 |

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
| <b>INSPECORATUL<br/>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>TELEORMAN</b><br><br><b>Compartiment<br/>Management</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind</b><br><b>desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație</b><br><b>al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul</b><br><b>Teleorman</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b> |                                  |
|   |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :</b> |                                  |
|   | <b>Cod: P.O. -</b>  |   | <b>Pagină 4 din 6</b>            |
|   |   |   | <b>Exemplar nr.:</b><br><b>1</b> |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 4.  | Convocarea ședinței online / hibrid a CA, conform termenelor legale și procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate | Secretarul CA<br>Președintele CA                        | Conform ședințelor ordinare ale CA sau situației extraordinare apărute  |
| 5.  | Transmiterea, către secretarul CA, de către membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință, a documentului care justifică motivarea absenței, înainte de desfășurarea ședinței         | Membrul CA în cauză                                     | Anterior începerii ședinței   |
| 6.  | Transmiterea, către membrii CA, invitați și observatori, a link-ului de conectare la aplicația folosită pentru ședința online  | Secretarul CA/<br>Președintele CA                       | Anterior începerii ședinței   |
| 7.  | Redactarea procesului-verbal al ședinței online / hibrid în registrul de procese-verbale al CA   | Secretarul CA   | În timpul desfășurării ședinței online  |
| 8.  | Asumarea, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței online / hibrid  | Președintele CA<br>Secretarul CA,<br>ceilalți membri CA | Ulterior ședinței online, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA (maxim 48 ore) |
| 9.  | Redactarea hotărârilor CA, pe baza procesului-verbal al ședinței online / hibrid, și asumarea lor prin semnătură de către președintele CA  | Secretarul CA<br>Președintele CA                        | Ulterior ședinței online (maxim 48 ore)   |
| 10. | Înregistrarea hotărârilor CA adoptate în ședința online în registrul de evidență a hotărârilor CA  | Secretarul CA   | Ulterior redactării   |
| 11. | Comunicarea, la cererea membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, a hotărârilor CA, a procesului-verbal al ședinței și, după caz, a anexelor acestuia                                   | Secretarul CA<br>Președintele CA                        | Ulterior ședinței online, în urma solicitării   |
| 12. | Atașarea anexelor procesului-verbal al ședinței online / hibrid (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul cu Anexe CA                            | Secretarul CA   | Ulterior ședinței online  |
| 13. | Postarea hotărârilor adoptate în ședința on-line / hibrid, de către CA, pe pagina web a unității de învățământ   | Secretarul CA   | Ulterior emiterii   |
| 14. | Îndosărierea hotărârilor CA adoptate în ședința on-line / hibrid, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul de Hotărâri CA                           | Secretarul CA   | Ulterior emiterii   |

### **8.3 MODUL DE LUCRU**

**(1)** CA stabilește modalitatea de convocare a ședințelor CA, cu prevederi clare privind convocarea ședințelor online / hibrid printr-o procedura proprie.

**(2)** CEAC elaborează procedura de convocare a ședințelor CA.

**(3)** CA aprobă procedura de convocare a ședințelor CA online / hibrid în sistem video-conferință.

**(4)** CA decide în prima ședință și emite hotărârea CA stabilind modalitatea de exprimare a votului membrilor CA în cazul desfășurării ședințelor CA online /hibrid – în sistem videoconferință.

**(5)** CA aprobă în prima ședință și emite hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței online / hibrid, în sistem videoconferință, de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia, maxim 48 ore ulterior desfășurării ședinței.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>INSPECORATUL<br/>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>TELEORMAN</b><br><br><b>Compartiment<br/>Management</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind</b><br><b>desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație</b><br><b>al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul</b><br><b>Teleorman</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b> |
|   |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :</b> |
|   | <b>Cod: P.O. -</b>  | <b>Pagină 5 din 6</b>                   |
|   |   | <b>Exemplar nr.:</b><br><b>1</b>        |

**(6)** Secretarul CA convoacă ședința online / hibrid, conform procedurii, comunicând ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

**(7)** Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință, fizic / online, transmit secretarului CA, prin e-mail, fax sau alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ, documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

**(8)** Secretarul CA/Președintele CA transmite membrilor CA, observatorilor și invitaților, link-ul de conectare la aplicația folosită pentru ședința online / hibrid.

**(9)** Secretarul CA întocmește procesul-verbal al ședinței online / hibrid și-l transcrie în registrul de procese-verbale al CA în timpul desfășurării ședinței CA.

În procesul-verbal al ședinței on-line / hibrid a CA, secretarul CA consemnează:

a) faptul că ședința CA se desfășoară în format online / hibrid;

b) prezența membrilor CA la ședință (numărul de membri prezenți, fizic și on-line, numele și prenumele membrilor absenți, motivul absenței și documentul care motivează absența) și îndeplinirea condiției de cvorum;

c) prezentarea ordinii de zi a ședinței, de către președintele CA, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CA;

d) modalitatea de vot (deschis/secret), conform hotărârii adoptate de CA, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor CA care votează „pentru”-„împotriva” sau se abțin;

e) intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

**(10)** La încheierea ședinței online / hibrid, procesul-verbal al ședinței este asumat, prin semnătură, de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței online / hibrid, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

**(11)** Secretarul CA redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează și postează hotărârile adoptate de către CA, pe pagina web a unității de învățământ, iar în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

**(12)** Secretarul CA înregistrează hotărârile CA adoptate în ședința online / hibrid în registrul de evidență a hotărârilor CA.

**(13)** Secretarul CA transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile CA, și, după caz, anexele ședinței, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

**(14)** Secretarul CA atașează anexele procesului-verbal al ședinței (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul cu Anexe CA.

**(15)** Secretarul CA îndosariază hotărârile CA adoptate în ședința online / hibrid, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul de hotărâri CA.

## **8.5. DISPOZITII FINALE**

(1) Conducerile unităților de învățământ prelucrează Procedura operațională a I.Ș.J. Teleorman nr. .... din ..... privind desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman cu toate organismele și cadrele didactice implicate.

(2) Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Teleorman.

(3) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să contravină prevederilor prezentei proceduri.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>INSPECORATUL<br/>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>TELEORMAN</b><br><br><b>Compartiment<br/>Management</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind</b><br><b>desfășurarea online / hibrid a ședințelor consiliului de administrație</b><br><b>al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul</b><br><b>Teleorman</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b> |
|   |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :</b> |
|   | <b>Cod: P.O. -</b>  | <b>Pagină 6 din 6</b>                   |
|   |   | <b>Exemplar nr.:<br/>1</b>              |

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

| Nr. Crt. | Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V           |
|----------|--|---|----|-----|----|-------------|
| 0        | 1  | 2 | 3  | 4   | 5  | 6           |
| 1        | Inspectori școlari                       | E |    |     |    |             |
| 2        | Inspector școlar general                 |   | A  |     |    |             |
| 3        | Inspector școlar general adjunct         |   |    | V   |    |             |
| 4        | Consiliul de Administrație ISJ TR        |   |    |     | A  |             |
| 5        | Rețea Școlară                            |   |    |     |    | Ap.         |
| 6        | Secretariat                              |   |    |     |    | Ah.         |
| 7        | Informatizare                            |   |    |     |    | Ah.<br>Web. |

## **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
|           |                  |            |        |                    |          | Loc      | Perioadă |               |
| 0         | 1                | 2          | 3      | 4                  | 5        | 6        | 7        | 8             |
| -         | -                | -          | -      | -                  | -        | -        | -        | -             |

## **11. Cuprins**

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|---|---|--------|
| 1.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.  | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 1      |
| 3.  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 1      |
| 4.  | Scopul procedurii operaționale  | 2      |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 2      |
| 6.  | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate  | 2      |
| 7.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operaționale   | 2      |
| 8.  | Descrierea procedurii operaționale  | 3      |
| 9.  | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 3-5    |
| 10.   | Anexe, înregistrări, arhivări   | 6      |
| 11.   | Cuprins   | 6      |