



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 28/PO/27.09.2021	Ediția: I Nr.de ex.: 3
	Procedură operațională privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile școlare din județul Botoșani	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. : 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile școlare din județul Botoșani

**Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului
Școlar Județean Botoșani din data de 27.09.2021**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Loghiu Ana Maria Loghiu Cristina Margareta Panainte Irina Mihaela	Inspector Școlar General Adjunct Inspector Școlar Management Instituțional Inspector Școlar Management Instituțional		21.09.2021
1.2	Verificat	Bogdan Suruciuc	Inspector Școlar General Adjunct		22.09.2021
1.3	Aprobat	Ada Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General		27.09.2021

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:

	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
2.1	Ediția 1			27.09.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-3	Domeniul	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Ada Alexandrina Macovei	27.09.2021	
3.2	Verificare	1	Management	IȘGA	Bogdan Suruciuc	22.09.2021	
3.3	Informare	2	Management Curriculum	Inspectori școlari	transmisă electronic		
3.4	Informare/Aplicare	1	Unități școlare	Director/membrii Consiliului de administrație / observatori sindicali	transmisă electronic		
3.5	Înregistrare – arhivare	3	Secretariat SCIM	Secretar	transmisă electronic		



4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură are scopul de a defini atribuțiile și modul de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani se vor desfășura on-line, la solicitarea directorului, președinte al consiliului de administrație când activitatea școlară se desfășoară on-line - prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) 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 Botoșani.

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

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din cadrul fiecărei unități școlare de stat din județul Botoșani.

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

a. Această activitate depinde de activitatea:

1. Directorului unității școlare, președintele Consiliului de Administrație;
2. Cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administrație;
3. Părinți, elevi membri ai Consiliului de Administrație;
4. Reprezentanți ai primarilor și ai consiliilor locale;
5. Reprezentanți ai companiilor;
6. Reprezentanți ai sindicatelor reprezentative.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate:

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.



6. Legislație:

- L.E.N. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2003/88/C.E. privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. 5447/2020;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G, nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- OMEC nr, 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul comun (Ministerul Educației - nr. 5.196/3.09.2021 și Ministerul Sănătății - nr. 1.756/3.09.2021) 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
- 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 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 conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare;
 - Regulamentul Intern al unității școlare;
 - Decizii ale directorului unității școlare;
 - Circuitul documentelor;

7. Definiții și prescurtări 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	Procedură	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, precum și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2	Procedură Operațională(P.O.)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3	Ediție a unei	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale,



	proceduri operaționale	aprobată și difuzată.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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
1	M.E.	Ministerul Educației
2	P.S.	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	I.S.G.	Inspector școlar general
5	I.S.G.A.	Inspector școlar general adjunct
6	U.Î.P.	Unitate de învățământ preuniversitar
7	C.O.	Concediul de odihnă
8	C.M.I.	Compartiment <i>Management Instituțional</i>
9	V	Verificare
10	A	Aprobare
11	Ap.	Aplicare
12	Arh.	Arhivare
13	F	Formular

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta este legal constituită, și cu autoritățile administrației publice locale.

Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, persoana juridică finanțatoare/fondatorul stabilește, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii, numărul membrilor consiliului de administrație pe care îl comunică inspectoratului școlar până la începutul fiecărui an școlar, precum și structura și atribuțiile acestuia conform regulamentului propriu de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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 candidații din rândul cadrelor didactice cu norma de 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/ primarul de sector 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/ primarului de sector, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot 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 de către operatorul economic partener/operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale partenere, consorțiile partenere sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența/conectarea on-line a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare. În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea metodologiei de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel



puțin 2/3 din cei prezenți. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. 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. La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ. La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Graficul și tematica Consiliului de Administrație,
- Convocator,
- Registrul de procese-verbale,
- Documentele ce urmează a fi aprobate.
- Documente electronice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul de procese-verbale:

1. servește ca document obligatoriu în care fiecare membru/observator CA semnează la sfârșitul ședinței;
2. se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. nu circulă;
4. se arhivează la compartimentul secretariat.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Conexiune internet
- Platformă de comunicare electronică
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:



- Membrii CA.
- Observatori CA
- Invitați.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Pregătirea ședinței
- Desfășurarea ședinței on-line
- Întocmirea procesului-verbal.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea ședinței on-line

Convocatorul ședinței va conține obligatoriu data, ora și modul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor on-line a consiliului de administrație din fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județul Botoșani se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și graficului ședințelor Consiliului de Administrație.
- Informarea la avizierul din sala profesorală a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor CA și a obligativității participării la acestea.

Convocarea membrilor/observatorilor Consiliului de Administrație împreună cu ordinea de zi se va realiza prin e-mail WhatsApp, SMS etc.) , cu confirmare de primire.

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței on-line, conform graficului aprobat al consiliului de administrație 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 consiliului de administrație trimite printr-un mijloc de comunicare electronică convocatorul și link-ul de conectare membrilor /observatorilor CA pe aplicația utilizată, cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se doar ordinea de zi. 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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație



Desfășurarea ședinței

Ședința CA este condusă de directorul unității școlare în calitate de președinte al acestuia.

Pentru desfășurarea în bune condiții a ședinței, participanților li se vor recomanda următoarele:

- Verificarea existenței unei conexiuni stabile la internet, înainte de conectarea la ședință;
- Setarea tuturor parametrilor tehnici înainte de conectarea la ședința online;
- Conectarea pe platforma stabilită se realizează cu 5 minute mai devreme de începerea ședinței, accesând link-ul expediat de către secretarul Consiliului de administrație;
- Microfonul va fi deconectat. Va fi folosit butonul special (ridicarea mâinii) pentru a arăta reacția imediată/intenția intervenției;
- Camera video va fi pornită pentru eficiența interacțiunii dintre participanți;
- Chatul platformei poate fi utilizat pentru comentarii, întrebări și orice alt tip de comunicare (în special în cazul unei conexiuni slabe la internet).

Pentru început, directorul verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru legalitatea ședinței și a deciziilor, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.

- Directorul anunță ordinea de zi
- Pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal, consemnând toate punctele de vedere ale participanților în privința problematicii analizate și totodată supunerea la vot a acestora. Pentru a se dovedi prezența online pot fi realizate **printscreens-uri/imprimare listă participanți din Chat-ul platformei**

- Directorul declară închisă ședința CA.

Prevederile prezentei proceduri operaționale sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului unității de învățământ, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	ORDIN pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 887/15.IX.2021)	7	ISJ/Unități de învățământ	permanent

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
---	--	--------



0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Legislație	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări/ Anexa 1	9
11.	Cuprins	9