

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ARAD COD: PO-003.07	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 Revizia: 0 Nr. exemplare: Pag. 1 din 5 Exemplar: 1
DOMENIUL FUNCȚIONAL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		

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

	Elemente privind responsabilită / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. SIRCA FLORIN ADRIAN prof. JURGIU CORINA ELENA	Inspectori școlari pentru management instituțional	20.09.2021	
1.2.	Verificat	prof. TOCOIAN DANIEL VASILE	Inspector Școlar General Adjunct	21.09.2021	
1.3.	Aprobat	prof. GONDOR MARIUS SORIN	Inspector Școlar General	21.09.2021	 

b. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
	-	-	-	-

1. SCOP

- 1.1. Această procedură stabilește un set unitar de reguli și etape necesare pentru a asigura desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- 1.2. Stabilește responsabilitățile privind convocarea și conducerea ședințelor consiliului de administrație, a modului de vot și a întocmirii documentelor specifice (procese-verbale, hotărâri), în condițiile desfășurării on-line.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Arad.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ARAD	Ediția: 1
DOMENIUL FUNCTIIONAL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	COD: PO-003.07	Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
		Nr. exemplare:
		Pag. 2 din 5
		Exemplar: 1

3. DEFINIȚII, PRESCURTĂRI

3.1. Definiții

- 3.1.1 Personal de conducere - directori și directori adjuncți din unitățile de învățământ
- 3.1.2. Consiliu de administrație - organul de conducere al unității de învățământ
- 3.1.3 Vot prin internet/vot electronic – modalitate de vot care utilizează un dispozitiv electronic conectat la Internet pentru a înregistra, număra sau transmite voturile
- 3.1.4 Vot deschis – alegere pe față, prin ridicare de mâini

3.2 Prescurtări

- 3.2.1 I.S.J. - Inspectorat Școlar Județean
- 3.2.2 M.E. - Ministerul Educației
- 3.2.3 O.M.E. – Ordin al Ministerului Educației
- 3.2.4 O.M.E.C. - Ordin al Ministerului Educației și Cercetării
- 3.2.4 C.A. - consiliul de administrație
- 3.2.5 P.V. - proces - verbal
- 3.2.6 Art. – articolul
- 3.2.7 ISG – inspector școlar general
- 3.2.8 ISGA – inspectorul școlar general adjunct

4. DOCUMENTE LEGISLATIVE DE REFERINȚĂ

- 4.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020
- 4.3 Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5.154 din 30 august 2021

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

- 5.1 De regulă, ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu prezență fizică, cu respectarea prevederilor legale menționate în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5.154 din 30 august 2021, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și a altor proceduri operaționale elaborate în acest sens, la nivelul unității de învățământ.
- 5.2 Modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație (fizic, on-line sau hybrid) revine președintelui consiliului de administrație. 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, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ARAD	Ediția: 1
DOMENIUL FUNCȚIONAL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	COD: PO-003.07	Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
		Nr. exemplare:
		Pag. 3 din 5
		Exemplar: 1

5.3 În condițiile în care ședințele consiliului de administrație se desfășoară **on-line**, 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. 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 (în condițiile prevăzute de lege), 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: informare scrisă (cu luare la cunoștință, sub semnătură), fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității de învățământ. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

5.4 Ședințele consiliului de administrație desfășurate on-line pot fi și înregistrate, cu acceptul participanților, dacă în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ/procedura specifică este prevăzut acest lucru.

5.5 În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă prin *vot deschis* sau prin *vot secret* (în cazurile prevăzute de legislație). În condițiile în care ședințele consiliului de administrație se desfășoară on-line, modalitatea de luare a hotărârilor se face prin *vot prin internet/vot electronic*. În cazul votului deschis/la vedere, membrii cu drept de vot ridică mâna/acceseză opțiunea *ridică mâna* (*ctrl+alt+h*) din aplicația conferinței, optând pentru/împotrivă/abținere. În cazul votului secret, președintele transmite prin chat linkul formularului google cu mențiunea întrebărilor/situatiilor/persoanelor ce urmează să fie supuse votului și explică modalitatea de exprimare a acestuia (răspuns deschis, bifare, bolduire, etc); membrii cu drept de vot acceseză linkul și votează; președintele centralizează și comunică rezultatul votului. Ca dovadă, președintele face printscreens-uri a fiecărui formular google transmis. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interes nu participă la vot. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.

5.6 Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

5.7 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 redactat de către secretar și sunt asumate de participanți prin semnătură. În cazul ședințelor desfășurate on-line, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie în cel mult 48 de ore de la data desfășurării ședinței.

5.8 Numele și semnaturile 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.

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSLIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ARAD	Ediția: 1
DOMENIUL FUNCȚIONAL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	COD: PO-003.07	Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
		Nr. exemplare:
		Pag. 4 din 5
		Exemplar: 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: 2/3 din numărul total de membri reprezintă:

- condiție minimă de cворум, conform art. 10 alin. (3) și (6);- numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor, conform art. 10 alin. (7)

- 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

5.10 Hotărârile consiliului de administrație sunt aduse la cunoștința angajaților/celor direct interesați/vizați prin transmitere directă (luare la cunoștință, sub semnătură) și prin afișare la avizierul unității de învățământ/pe site-ul școlii, în subiect special destinat; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Președintele CA

- ❖ conduce ședințele 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; semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- ❖ întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- ❖ desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- ❖ colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- ❖ răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

6.2 Secretarul CA

- ❖ asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- ❖ constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- ❖ scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează: prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe; prezentarea

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ARAD	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
DOMENIUL FUNCȚIONAL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	COD: PO-003.07	Revizia: 0 Nr. exemplare: Pag. 5 din 5
		Exemplar: 1

ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație; 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 consiliului de administrație care votează „împotriva“ sau se abțin; intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

- ❖ redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, 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; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- ❖ 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.

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Procedura va fi difuzată tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Arad.
- 7.2 Prevederile procedurale privind derularea ședințelor on-line a consiliilor de administrație intră în vigoare la data difuzării/transmiterii pe canalul de comunicare cu unitățile de învățământ – forumul ISJ.
- 7.3 Președintele consiliul de administrație are obligația de a face publică (pe site-ul școlii) procedura și de a o aduce la cunoștință, sub semnătură, membrilor CA și, după caz, observatorilor și invitaților.
- 7.4 Prevederile prezentei metodologii sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi *adaptate specifului unității de învățământ, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare*. Aceste prevederi se aprobă de către consiliul de administrație și se includ în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.