

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

**Aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de: 19.09.2021**

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

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>Elaborat</b>	Hudrea Daniela	Echipa managerială	10.09.2021	
<b>Avizat</b>	Mureșan Marius	Director	10.09.2021	
<b>Aprobat</b>	Consiliul de administrație	Conducător entitate	19.09.2021.	

- 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
<b>1</b>	1	2	3	4
<b>2</b>	Ediția I	X	X	13.09.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Conducători compartimente		13.09.2021	
3.2.	Informare	2	Conducere	Director Director adjunct	Mureșan Marius Hudrea Daniela	13.09.2021	
3.3.	Evidență	3	CEAC	Coordonator CEAC.		13.09.2021	
3.4.	Arhivare	4	Arhivă	secretar	Balatici Liliana	13.09.2021	

#### 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 Școlii Gimnaziale "Lucian Blaga" Bistrița.

În situația pandemică sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din Școala Gimnazială "Lucian Blaga" Bistrița 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 Școala Gimnazială "Lucian Blaga" Bistrița.

##### 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 Școlii Gimnaziale "Lucian Blaga" Bistrița

##### 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;
6. Reprezentanți ai sindicatelor reprezentative.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate:

1. Personalul școlii;

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

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

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ORDINUL MINISTERULUI EDUCAȚIEI nr. 5154/30.08.2021;
  - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. 5447/2020;
  - 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

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 abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții

Nr crt	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2	Control managerial intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

3	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8	Procedură operațională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9	Ediție procedurală	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10	Revizie procedurală	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația
13	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
14	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
<b>1</b>	<b>PO</b>	Procedură operațională
<b>2</b>	<b>CEAC</b>	Comisia de evaluare a calității

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Modalitatea de desfășurare, fizic, on-line sau hibrid, a ședințelor consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale ”Lucian Blaga” Bistrița este hotărâtă de președintele 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.

În cazul în care ședințele consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale ”Lucian Blaga” Bistrița se desfășoară on-line, procedura de convocare a membrilor, observatorilor și invitaților, se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, Whats App, SMS sau alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ, stabilite prin procedură operațională elaborată la nivelul unității școlare.

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

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu următoarele excepții:

➤ 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, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021.

➤ Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, în următoarele situații:

- săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;

- neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliilor de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

➤ Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar.

Având în vedere că hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ, numerotarea acestora se face pe an calendaristic cu numere de la 1 la n.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line, votul secret se va exercita cu ajutorul formularelor Google. Crearea formularelor Google va fi realizată de secretarul consiliului de administrație al unității școlare sau de un profesor cu abilități în domeniul TIC, sub îndrumarea președintelui consiliului de administrație. Secretarul consiliului de administrație va expedia către membrii consiliului de administrație al unității școlare link-ul generat. Pentru asigurarea confidențialității votului, nu se vor colecta niciun fel de date de identificare ale membrilor consiliului de administrație al școlii, motiv pentru care, formularul Google conceput, va avea opțiunea “colectare adresă de e-mail” dezactivată. După completarea formularului de către fiecare membru al consiliului de administrație al unității de învățământ și

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

trimiterea lui, președintele consiliului de administrație comunică rezultatul votului care este consemnat în procesul-verbal.

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințelor on-line a consiliului de administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din Școala Gimnazială "Lucian Blaga" Bistrița. Școala Gimnazială "Lucian Blaga" Bistrița este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunt. În exercitarea atribuțiilor ce îi revine, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, și cu autoritățile administrației publice locale.

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 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.;

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

c) primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia,

Reprezentantul desemnat al primarului nu poate avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ

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

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

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. 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.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

### **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 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.



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

- 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

- 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 expedit 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).

### **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**

### **11. Cuprins**

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCIAN BLAGA BISTRIȚA</b>	<b>Procedură operațională privind desfășurarea on- line a ședințelor consiliului de administrație</b>	Ediția I-
	Cod: PO	Revizia 1
		Pag.
		Exemplar nr.1

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