INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MEHEDINŢI DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUŢIONAL	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND MODUL DE DESFĂŞURARE ON-LINE A ŞEDINŢELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEŢUL MEHEDINŢI COD : P.O. - 03.02.08**	Ediţia: I Număr de exemplare: 3 Revizia: - Nr. pagini: 6 Nr. pagini anexe: 0 Exemplar nr.3

Nr. 182/07.10.2021

Aprobată în C.A. al I.S.J. Mehedinţi din data de 07.10.2021

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND MODUL DE DESFĂŞURARE ON-LINE A ŞEDINŢELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEŢUL MEHEDINŢI

An şcolar 2021 - 2022

COD : P.O. - 03.02.08.

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii operaționale	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
5.	Scopul	3
6.	Domeniul de aplicare	3
7.	Documente de referință	3
8.	Abrevieri	3
9.	Descrierea activităților și a responsabilităților	4-6

2. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
2.1	ELABORAT	TATOMIR SIMONA BRESNICEANU LORENA VALENTINA	Inspectori școlari pentru management instituțional	28.09.2021	
2.2	VERIFICAT	HARCĂU CRISTIAN FLORIN	Inspector școlar general adjunct	29.09.2021	
2.3	AVIZAT	ANESCU ROMICĂ	Consilier juridic	07.10.2021	
2.4	APROBAT	TRANCOTĂ DANIELA	Inspector școlar general	07.10.2021	
2.5	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI		07.10.2021	

3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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
3.1	Ediția I	-	-	08.10.2021

4. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura

4.2.	Informare	I.S.J. MH	Inspector şcolar general adjunct	HARCĂU CRISTIAN FLORIN	07.10.2021	
4.3.	Informare	I.S.J. MH	Inspector şcolar general adjunct	PIUITU DUMITRU VIOREL	07.10.2021	
4.4	Aplicare	Directorii unităţilor de învăţământ din judeţul Mehedinţi			08.10.2021	
4.5	Aplicare	Membrii Consiliilor de Administraţie din unităţile de învăţământ preunversitar de stat				
4.6	Aplicare	Secretarii Consiliilor de Administraţie din unităţile de învăţământ preunversitar de stat				
4.7	Aplicare	Secretarii unităţilor de învăţământ/persoana cu atribuţii de secretariat din unităţile de învăţământ preunversitar de stat				
4.8	Aplicare /Evidenţă/ Arhivare	Administrativ/ Secretariat	Secretariat SCMI	Jozsa Violeta Tatomir Simona		

5. SCOPUL

Procedura urmăreşte stabilirea căilor de acţiune şi a responsabilităţilor privind:

- Convocarea membrilor Consiliului de Administraţie;
- Convocarea reprezentanţilor sindicatelor, reprezentanţi care au rolul de observatori;
- Modul de desfăşurare on-line a şedinţelor consiliului de administraţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din judeţul Mehedinţi
- Comunicarea hotărârilor luate în cadrul Consiliului de Administraţie către instituţiile/persoanele vizate şi/sau interesate.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unităţi de învăţământ, sunt conduse de consiliile de administraţie, de directori şi, după caz, de directori adjuncţi. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta este legal constituită, şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Procedura se aplică în cadrul unităţilor de învăţământ de stat din judeţul Mehedinţi şi reglementează aspectele referitoare la convocarea membrilor CA la şedinţe, modul de desfăşurare al şedinţelor on-line, precum şi modalitatea de transmitere a hotărârilor Consiliului de Administraţie către instituţiile/persoanele vizate şi/sau interesate.

7. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

7.1. **Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
7.2. Regulamentul-cadru de organizare si funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin OMECTS 5530/2011, cu ompletările şi modificările ulterioare;
7.3. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ;
7.4. **Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.154 din 30 august 2021,** pentru aprobarea **Metodologiei-cadru** de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
7.5. **Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.447 din 31 august 2020** privind aprobarea **Regulamentului-cadru** de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare

8. ABREVIERI

ME – Ministerul Educaţiei
ISJ MH – Inspectoratul Şcolar Judeţean Mehedinţi
CCD MH - Casa Corpului Didactic Mehedinţi
ISG – Inspector şcolar general
ISGA – Inspector şcolar general adjunct
IS – Inspector şcolar
CA – Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat
S CA – Secretarul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat

S UI – Secretarul/persoana cu atribuții de secretariat la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat
HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

9.1 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.
9.2 Prin excepție de la prevederile art. 8.1., în anul școlar 2021-2022, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație, până la data de **30 septembrie 2021**, cu respectarea **ordinului ministrului educației nr. 5.154 din 30 august 2021,** pentru aprobarea **Metodologiei-cadru** de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în **Monitorul Oficial nr. 887 din 15 septembrie 2021**.
9.3 Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
9.4 În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la art. 5 din **ordinul ministrului educației nr. 5.154 din 30 august 2021**
9.5 CA își desfășoară activitatea pe baza unui plan anual elaborat, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, la începutul anului școlar.
9.6 Planul de activitate este elaborat de către directorul unității de învățământ.
9.7 Programul de activitate aprobat devine document public și se afișează pe site-ul unității de învățământ în maximum 24 de ore de la aprobare.
9.8 Ședințele se desfășoară lunar, conform programului de activitate. Ședințele prevăzute în programul de activitate sunt ședințe ordinare.
9.9 CA se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.
9.10 La ședințele CA participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură de învățământ care au organizații sindicale la nivelul unității de învățământ.
9.11 La ședința CA pot participa, când este cazul, ca invitați, fără drept de vot, salariați ai instituției a căror prezență este necesară, în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței sau atunci când se solicită rapoarte/situații/consultări etc.
9.12 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.
9.13 Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.
9.14 În cazul ședințelor desfășurate on-line, modalitatea de exercitare a votului secret se stabilește la prima ședință a noului consiliu de administrație al unității de învățământ și se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor noului consiliu de administrație constituit.
9.15 Modalitatea de exercitare a votului secret trebuie menționat în primul HCA emis de noul consiliu de administrație.

9.16 Convocarea membrilor CA

9.16.1 Data și ora desfășurării ședințelor CA se anunță de către S CA / S UI.
9.16.2 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.
9.16.3 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.
9.16.4 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, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității.
9.16.5 Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință. În cazul ședințelor on-line trebuie menționat link-ul de conectare (Meet, Zoom, etc.);

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

9.16.6 În situația desfășurării on-line a ședințelor consiliului de administrație, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, directorul/secretarul consiliului de administrație/ secretarul unității de învățământ / responsabilul cu poșta electronică are obligația de a transmite membrilor CA și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, link-ul de conectare (Meet, Zoom, etc.), cu respectarea art. 8.16.4.

9.16.7 Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7) din **Ordinul ministrului educației nr. 5.154 din 30 august 2021,** pentru aprobarea **Metodologiei-cadru** de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din ordinul menționat anterior. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

9.17. Modul de semnare a procesului verbal

9.17.1. În procesul verbal, la începutul ședinței CA, se menționează modul de desfășurare al ședinței, și anume: prezență fizică, on-line sau hibrid. În procesul verbal sunt menționați membri CA prezenți, membri CA absenți motivat și membri CA absenți nemotivat. De asemenea, sunt menționați reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, precum și persoanele invitate. Toate persoanele prezente, inclusiv invitații, au obligația semnării procesului verbal.

9.17.2. În cazul ședințelor cu prezență fizică, procesul verbal se semnează de toate persoanele prezente.

9.17.3. În cazul ședințelor hibrid, în procesul verbal sunt menționați membri CA prezenți fizic, membri CA prezenți on-line, membri CA absenți motivat și membri CA absenți nemotivat. Procesul verbal este semnat de toate persoanele prezente fizic. Totodată se face o captură de ecran a persoanelor prezente on-line, iar pe chat fiecare persoană prezentă on-line își trece numele și prenumele. Captura de ecran și prezența făcută pe chat se anexează la procesul verbal al ședinței.

9.17.4. În cazul ședințelor on-line, în procesul verbal sunt menționați membri CA prezenți on-line, membri CA absenți motivat și membri CA absenți nemotivat. Se face o captură de ecran a persoanelor prezente on-line, iar pe chat fiecare persoană prezentă on-line își trece numele și prenumele. Captura de ecran și prezența făcută pe chat se anexează la procesul verbal al ședinței.

9.18. Comunicarea hotărârilor Consiliului de Administrație

9.18.1. HCA se redactează de către S CA și se aduc la cunoștință persoanelor/instituțiilor vizate și/sau interesate de către S UI/responsabilul cu poșta electronică, având avizul directorului și al secretarului CA, într-un interval de timp ce nu poate depăși 5 zile lucrătoare;

9.18.2. HCA transmise persoanelor vizate și/sau interesate se îndosariază și se păstrează la serviciul secretariat;

9.18.3. HCA se afișează pe site-ul unității de învățământ, în spiritul transparenței instituționale;

9.18.4. Hotărârile CA care vizează membrii acestui organism le vor fi aduse la cunoștință, conform 8.9.1., doar în cazul în care aceștia nu au fost prezenți;

9.18.5. Deciziile directorului care trebuie transmise în baza HCA vor fi redactate de către persoana desemnată de director, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței în care au fost adoptate;

9.18.6. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia;

9.18.7. În cazul în care HCA încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe ISJ MH.

9.19. Responsabilități

9.19.1. Directorul unității de învățământ

- Elaborează Planul de activitate;
- Convoacă CA ori de câte ori este nevoie;
- În situația desfășurării on-line a ședințelor consiliului de administrație, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, directorul are obligația de a transmite membrilor CA și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, link-ul de conectare (Meet, Zoom, etc.), cu respectarea art. 8.16.4
- Participă la ședințele CA;
- Semnează procesele-verbale ale ședințelor CA;

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

- Semnează HCA.

9.19.2. Membrii CA

- Participă la ședințele CA;
- Dezbat / hotărăsc asupra temelor/problemelor supuse atenției CA;
- Semnează procesele-verbale ale ședințelor CA;

9.19.3. Secretarul CA

- Convoacă membrii CA la ședințele CA;
- Convoacă reprezentanții sindicatelor (observatorii) la ședințele CA;
- Transmite membrilor CA și reprezentanților sindicatelor ordinea de zi și documentele care se vor discuta la ședințele CA;
- În situația desfășurării on-line a ședințelor consiliului de administrație, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, secretarul CA are obligația de a transmite membrilor CA și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, link-ul de conectare (Meet, Zoom, etc.), cu respectarea art. 8.16.4;
- Redactează și semnează procesele-verbale ale ședințelor CA;
- Redactează și semnează HCA;
- Transmite HCA spre avizare/semnare de către directorul unității de învățământ;
- Transmite HCA către S UI/ responsabilul cu poșta electronică și către responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului unității de învățământ, pentru a fi aduse la cunoștință persoanelor/instituțiilor vizate și/sau interesate.

9.19.4. Secretarul unității de învățământ / persoana cu atribuții de secretariat/ responsabilul cu poșta electronică

- În situația desfășurării on-line a ședințelor consiliului de administrație, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, secretarul unității de învățământ / persoana cu atribuții de secretariat/ responsabilul cu poșta electronică are obligația de a transmite membrilor CA și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, link-ul de conectare (Meet, Zoom, etc.), cu respectarea art. 8.16.4;
- Transmite HCA către persoanele/instituțiile vizate și/sau interesate.

9.19.5. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului unității de învățământ

- Afișează HCA pe site-ul unității de învățământ, în spiritul transparenței instituționale.

9.19.6. Observatorii din partea sindicatelor

- Participă sau desemnează un reprezentant pentru a participa la ședințele CA;
- Solicită consemnarea în procesele-verbale a eventualelor observații;
- Semnează procesele-verbale ale ședințelor CA.