



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

Nr.182/ 07.11.2023 Registrul unic de proceduri al ISJ Prahova

Aprobată ședința CA al ISJ Prahova din 07.11.2023

APROB,

**Inspector școlar general,
Prof. Ilona-Cornelia Rizea**

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND

DESFĂȘURAREA ONLINE/HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE

LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

DIN JUDEȚUL PRAHOVA



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități	
10	Anexe	



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

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

Nr. crt.	Element privind responsabilii/operațiunile	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Damian Florina Teju Claudia Țenescu Liliana Mincu Florea	Inspector școlar management instituțional	25.09.2023	
1.2.	Verificat	Urlețeanu Lorelli-Elena	Inspector școlar general adjunct Secretariatul tehnic	26.09.2023	
1.3.	Avizat	Ristoiu Ruxandra	Jurist Secretariatul tehnic SCIM	26.09.2023	
1.4.	Aprobat	Iloana Cornelia Rizea	Inspector școlar general	27.09.2023	



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

2. Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică ediția/revizia din cadrul ediției
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	Responsabilități	Actualizare Completare	28.09.2022
2.3.	Revizia 2	Legislație Descrierea procedurii		07.11.2023

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării (informare/aplicare /arhivare)	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
-----------------	--	---------------------	---------------------	----------------	------------------------	-------------	------------------



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

3.1.	Informare/aplicare	2	Management	ISGA	Urlețeanu Lorelli	07.11. 2023	Difuzare electronic a
3.2.	Informare/aplicare	2	Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Georgescu Maria Magdalena	07.11. 2023	Difuzare electronic a
3.3.	Informare/aplicare	2	Juridic	Consilier juridic	Ruxandra Ristoiu	07.11. 2023	Difuzare electronic a
3.4.	Informare/aplicare	2	Unități de învățământ preuniversitar CA ale acestora	Directori CA	Serviciul Secretariat al ISJ	14.11. 2023	Difuzare electronic a
3.1 0	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Consilier juridic	Ristoiu Ruxandra	07.11. 2023	Difuzare electronic



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

4.SCOPUL PROCEDURII:

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură:

- (1) reglementează desfășurarea on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Prahova;
- (2) stabilește demersurile întreprinse și realizate pentru desfășurarea on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Prahova, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- (3) stabilește modul de realizare a activității, responsabilitățile și documentația necesară derulării on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Prahova și persoanele responsabile ;
- (4) sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate/persoane cu funcții de monitorizare, îndrumare și control în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de luare a deciziei.

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova și se aplică de către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 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 nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- H.G. nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- H.G. nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

6.4. Alte reglementări:

Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la domeniu

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

		proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	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.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare:2**

**Revizia 3
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr.: 2

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

8	Ah.	Arhivare
---	-----	----------

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE:

8.1. GENERALITĂȚI

Constituirea, funcționarea și atribuțiile consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt stabilite prin *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, respectarea acestor reglementări legislative fiind obligatorie.

În conformitate cu Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art. 18, alin (6) *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. și cu Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* art. 11, alin., (3) *In situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.*

Conform aceluiași *Ordin nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, (4) *Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv*

modalitatea de semnare a procesului-verbal de sedinta, se stabileste la nivelul inspectoratului scolar/directiei de invatamant si se aplica tuturor unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din judet/municipiul Bucuresti.

Prevederile Art. 10, alin. (3) din *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar*, potrivit cărora **prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA**, se aplică și în cazul desfășurării on-line sau hibrid a ședinței. Membrii consiliului de administrație aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

8.2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.2.1. ȘEDINȚE DESFĂȘURATE EXCLUSIV ONLINE/HIBRID

8.2.1.1. Anual, în prima ședință de după constituirea noului consiliu de administrație sau în prima ședință de după primirea prezentei proceduri, pentru anul școlar 2023-2024, în cazul în care acesta s-a constituit anterior, consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ preuniversitar hotărăște:

1. situațiile în care ședințele consiliului de administrație pot fi desfășurate exclusiv online/hibrid

2. modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret în cazul în care ședința consiliului de administrație se desfășoară online/hibrid

8.2.1.2. Ținând cont de prevederile legislative menționate anterior, vor fi precizate clar aceste situații, avându-se în vedere **caracterul lor obiectiv și excepțional** ((3) *In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se desfasoara doar online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferință.*), **obligația membrilor consiliului de administrație de a participa fizic la ședințe.**

8.2.2. ȘEDINȚE DESFĂȘURATE EXCLUSIV ONLINE

8.2.2.1. **HOTĂRĂREA** consiliului de administrație menționată la 8.2.1.1 va cuprinde **obligatoriu:**

- individualizarea, descrierea, precizarea clară a acestor situații. (de ex.: efectuarea unor lucrări temporare în unitatea de învățământ care împiedică desfășurarea fizică a unei ședințe cu caracter urgent și obligatoriu, care nu suportă amânare; existența unei pene de curent pentru o ședință pentru care s-a transmis convocatorul și nu suportă amânare etc.), care au ca efect **imposibilitatea participării fizice a tuturor membrilor;**

- precizarea clară a modalității de transmitere și colectare a votului în cazul exercitării votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare și arhivare a voturilor de către președintele/secretarul consiliului de administrație).

8.2.2.2. Exercițarea votului de către toți membrii prezenți la ședința online se face în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis de către fiecare membru prin mijloacele stabilite de comun acord și care permit atașarea dovezilor în dosarul de anexe.

8.2.2.3. **Exercițarea votului secret** de către toți membrii prezenți la ședința online se face sincron. Acesta trebuie să fie exprimat în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis individual de către fiecare membru numai prin mijloacele prevăzute în hotărârea emisă de unitatea de învățământ ca urmare a aprobării consiliului de administrație menționată la 8.2.1.1. Dovezile privind exercițarea votului de către membrii prezenți la ședință vor fi atașate în dosarul de anexe pentru ședința respectivă.

8.2.2.4. ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE ȘEDINȚELOR EXCLUSIV ONLINE

Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședinței consiliului de administrație exclusiv online având în vedere numai situațiile precizate în hotărârea CA existentă și întocmește o motivare a deciziei sale, pe care o atașează în dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administrație.

Secretarul consiliului de administrație, realizează convocarea membrilor, în conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite în procedura proprie a unității de învățământ, și comunică tuturor membrilor/ observatorilor/ invitaților decizia directorului privind desfășurarea online a ședinței, însoțită de motivarea sa, și care este modalitatea concretă de desfășurare a ședinței (platforma prin intermediul căreia se va realiza întâlnirea, linkul de conectare etc.), asigurându-se că toți membrii CA dispun de mijloacele necesare desfășurării acestei întâlniri. **Platforma utilizată trebuie să permită, obligatoriu, comunicarea audio-video și înregistrarea.**

Înainte de începerea ședinței, președintele consiliului de administrație se asigură asupra posibilității conectării tuturor membrilor/ observatorilor/ invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența la ședință, asupra îndeplinirii tuturor condițiilor tehnice pentru desfășurarea optimă a întâlnirii (conexiune de internet stabilă și care asigură comunicarea, posibilitatea înregistrării întâlnirii etc.).

8.2.2.5. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR EXCLUSIV ONLINE

La ora stabilită în convocator pentru începerea ședinței, **președintele** consiliului de administrație face verificări asupra conectării tuturor membrilor/observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența și asupra existenței tuturor condițiilor tehnice pentru realizarea înregistrării audio-video a ședinței.

Ședința consiliului de administrație desfășurată exclusiv online va fi înregistrată în totalitate, la finalul acesteia înregistrarea audio-video fiind descărcată și arhivată în vederea atașării în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale. În finalul procesului-verbal al ședinței se va face mențiunea privind înregistrarea ședinței și arhivarea înregistrării.

Secretarul consiliului de administrație consemnează în procesul-verbal al ședinței modalitatea de desfășurare online, cu înregistrare audio-video, a ședinței, ca și prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședință sau absența acestora, existența unei motivări pentru absentare, precum și toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate în metodologie (art. 13, alin (2)).

Pentru dovedirea prezenței se vor folosi mijloacele specifice platformei (raportul meet attendance, descărcarea chat-ului, print screen etc.), dovada prezenței fiind obligatoriu atașată în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație, pentru ședința respectivă.

Exprimarea opțiunilor prin vot va face prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea răspunsurilor și descărcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atașată/atașate, obligatoriu, în dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație pentru ședința respectivă.

Din anexă, în conformitate cu consemnările din procesul-verbal al ședinței, trebuie să reiasă clar: propunerea supusă la vot, numărul voturilor exprimate, numărul voturilor „pentru”, numărul voturilor „contra” sau al abținerilor.

În cazul în care exprimarea votului trebuie să fie secretă, colectarea răspunsurilor se va face cu asigurarea caracterului individual și secret (de exemplu, prin chestionar Google, fără colectarea adreselor de mail).

În întocmirea procesului-verbal al ședinței de consiliu de administrație vor fi respectate prevederile generale menționate în *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar: Mențiunea privind prezenta la ședința 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 ședința și sunt asumate de participanți prin semnatura; art. 13, alin (2), (3):(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:*

a)prezenta nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b)ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c)rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat in urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobarii/avizarii, prin indicarea numarului de voturi „pentru“, numarului de voturi „impotriva“ si a numarului de abtineri, precum si numele membrilor consiliului de administratie care voteaza „impotriva“ sau se abtin;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii in timpul sedintei respective.

(3) Numele si semnaturile olografe sau, dupa caz, digitale ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului de administratie semneaza, la final, pentru certificarea celor consemnate in procesul-verbal.

8.2.2.6. În cazul ședințelor desfășurate exclusiv online, **semnarea procesului-verbal** se poate realiza electronic de către membrii prezenți la ședința respectivă. Dacă nu există această posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai târziu înainte de începerea următoarei ședințe a consiliului de administrație, indiferent că aceasta se desfășoară fizic, online sau hibrid, dar într-un termen care să nu depășească 7 zile lucrătoare. În situații excepționale care determină instituirea oficială a stării de alertă/urgență, semnarea procesului-verbal de către membrii prezenți la ședința respectivă se va face în momentul în care se declară ridicarea acesteia.

8.2.3. ȘEDINȚE DESFĂȘURATE HIBRID

8.2.3.1. **HOTĂRÂREA** consiliului de administrație menționată la 8.2.1.1 va cuprinde **obligatoriu:**

- individualizarea, descrierea, precizarea clară a acestor situații, care au ca efect **imposibilitatea participării fizice a unuia/unora dintre membri**, cu excepția directorului/secretarului, care sunt prezenți fizic obligatoriu

- precizarea clară a modalității de transmitere a votului de către membrii care nu sunt prezenți fizic la ședință, în cazul exercitării votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare și arhivare a voturilor de către președintele/secretarul consiliului de administrație).

8.2.2.2. Exercițarea votului de către toți membrii care participă la ședința hibrid se face în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis de către fiecare membru prin mijloacele stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și care permit atașarea dovezilor în dosarul de anexe.

8.2.2.3. **Exercițarea votului secret** de către membrii care participă la ședința hibrid se face sincron. Acesta trebuie să fie exprimat în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis individual de către membrii care se află în imposibilitatea de a participa fizic numai prin mijloacele prevăzute în hotărârea emisă de unitatea de învățământ ca urmare a aprobării consiliului de administrație menționată la 8.2.3.1. Dovezile privind exercițarea votului de către membrii prezenți de la distanță la ședință vor fi atașate în dosarul de anexe pentru ședința respectivă.

8.2.2.4. ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE ȘEDINȚELOR HIBRID

Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședinței consiliului de administrație hibrid având în vedere numai situațiile precizate în hotărârea CA existentă și întocmește o motivare a deciziei sale, pe care o atașează în dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administrație.

Secretarul consiliului de administrație, realizează convocarea membrilor, în conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite în procedura proprie a unității de învățământ, și comunică tuturor membrilor/ observatorilor/ invitaților decizia directorului privind desfășurarea hibrid a ședinței, însoțită de motivarea sa, și care este modalitatea concretă de desfășurare a ședinței (platforma prin intermediul căreia se va realiza întâlnirea, linkul de conectare etc.), asigurându-se că membrii CA care participă de la distanță dispun de mijloacele necesare desfășurării acestei întâlniri. **Platforma utilizată trebuie să permită, obligatoriu, comunicarea audio-video și înregistrarea.**

Înainte de începerea ședinței, președintele consiliului de administrație se asigură asupra posibilității conectării membrilor/ observatorilor/ invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența la ședință de la distanță, asupra îndeplinirii tuturor condițiilor tehnice pentru desfășurarea optimă a întâlnirii (conexiune de internet stabilă și care asigură comunicarea, posibilitatea înregistrării întâlnirii etc.).

8.2.2.5. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DEFĂȘURATE ÎN FORMAT HIBRID

Obligatoriu, președintele consiliului de administrație și secretarul consiliului de administrație sunt prezenți fizic la ședințele desfășurate în format hibrid.

La ora stabilită în convocator pentru începerea ședinței, **președintele** consiliului de administrație face verificări asupra conectării membrilor/observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența, cu participare de la distanță, și asupra existenței tuturor condițiilor tehnice pentru realizarea înregistrării audio-video a ședinței.

Ședința consiliului de administrație desfășurată hibrid va fi înregistrată în totalitate, la finalul acesteia înregistrarea audio-video fiind descărcată și arhivată în vederea atașării în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale. În finalul procesului-verbal al ședinței se va face mențiunea privind înregistrarea ședinței și arhivarea înregistrării.

Secretarul consiliului de administrație consemnează în procesul-verbal al ședinței modalitatea de desfășurare hibrid, cu înregistrare audio-video, a ședinței, ca și prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședință sau absența acestora, modalitatea de participare (fizic/de la distanță), existența unei motivări pentru absentare, precum și toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate în metodologie (art. 13, alin (2)).

Pentru dovedirea prezenței se vor folosi mijloacele specifice platformei (raportul meet attendance, descărcarea chat-ului, print screen etc.), dovada prezenței fiind obligatoriu atașată în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație, pentru ședința respectivă.

Exprimarea opțiunilor prin vot secret se va face, pentru membrii prezenți de la distanță, obligatoriu prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea răspunsurilor și descărcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atașată/atașate, obligatoriu, în dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație pentru ședința respectivă.

Din anexă, în conformitate cu consemnările din procesul-verbal al ședinței, trebuie să reiasă clar: propunerea supusă la vot, numărul voturilor exprimate, numărul voturilor „pentru”, numărul voturilor „contra” sau al abținerilor.

În cazul în care exprimarea votului trebuie să fie secretă, colectarea răspunsurilor se va face cu asigurarea caracterului individual și secret (de exemplu, prin chestionar Google, fără colectarea adreselor de mail).

În întocmirea procesului-verbal al ședinței de consiliu de administrație vor fi respectate prevederile generale menționate în *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar: Mențiunea privind prezenta la ședința 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 ședința și sunt asumate de participanți prin semnatura; art. 13, alin (2), (3):(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:*

a) prezenta nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „impotriva“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „impotriva“ sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

(3) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

8.2.2.6. În cazul ședințelor desfășurate în format hibrid, **semnarea procesului-verbal** se poate realiza electronic de către membrii prezenți de la distanță la ședința respectivă. Dacă nu există această posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai târziu înainte de începerea următoarei ședințe a consiliului de administrație, indiferent că aceasta se desfășoară fizic, online sau hibrid, dar într-un termen care să nu depășească 7 zile lucrătoare. În



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură de sistem

**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație
la nivelul unităților de învățământ preuniversitar
din județul Prahova**

**Ediția 1
Nr. de exemplare: 2**

**Revizia 2
Nr. de exemplare: 2-**

Exemplar nr. 1

**MANAGEMENT
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

PS – MI –nr. 17/07.11.2023

situații excepționale care determină instituirea oficială a stării de alertă/urgență, semnarea procesului-verbal de către membrii prezenți la ședința respectivă se va face în momentul în care se declară ridicarea acesteia.