



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1

Nr. înregistrare 24739/21.10.2021

Aprobată în ședința consiliului de administrație din 20.10.2021

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN
MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN
CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.				
1.1.	Elaborat	Maria Bujan Mihai Manea	Inspectori școlari	20.10.2021	
1.2.	Verificat	Amalia Stoenescu	Inspector Școlar General Adjunct	20.10.2021	
1.3.	Aprobat	Mihaela Ștefan	Inspector Școlar General	20.10.2021	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.			
2.1.	Ediția I	-	-	21.10.2021

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Mihaela Ștefan		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Amalia Stoenescu		
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori		Transmitere electronică

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat - arhivă	Secretar/arhivar			
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură:

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

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților conexe desfășurării on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București.

Prevederile procedurii se aplică funcționării și exercitării atribuțiilor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București se face respectând:

a) Legislație primară

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
- 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 secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

b) Legislație secundară

- 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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1

- O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021

c) Alte documente legislative:

- Ordinul comun al Ministerului Educației nr. 5196/03.09.2021 și al Ministerului Sănătății nr. 1756/03.09.2021 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
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la domeniu

7. Definiții și abrevieri 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.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau 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.	CA	Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale**8.1 Generalități****8.2 Responsabilități și termene****8.3 Resurse necesare****8.4 Modul de lucru****8.1 GENERALITĂȚI**

(1) Potrivit **Art. 18, alin. (6)** din *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020*, cu modificările și completările ulterioare, și **Art. 11, alin. (2)** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, denumit în continuare CA, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI****Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1**

(2) Conform **Art. 10, alin. (17)** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, „Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.”

(3) Prevederile **Art. 10, alin. (2)** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, 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 a ședinței. Membrii CA 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.

(4) Dispozițiile **Art. 10, alin. (3)** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, CA este legal întrunit în ședință on-line în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(5) Toate celelalte dispoziții privind funcționarea CA, prevăzute de **alin. (4) – (14)** ale **Art. 10** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței.

(6) În cadrul primei ședințe a CA nou constituit, se decide și se emite hotărârea CA privind modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret de către membri în cazul ședințelor desfășurate on-line, precum și hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia. Exercițarea votului secret de către membrii CA prezenți la ședința prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem de videoconferință, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de către președintele CA, fiind transmis acestuia de către fiecare membru participant prin modalitatea convenită prin hotărârea CA (de exemplu, e-mail, Whats App, SMS etc).

(7) Mențiunea privind desfășurarea ședinței CA în format on-line, prezența la ședința on-line și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință. Procesul-verbal de ședință on-line este asumat prin semnătură de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

(8) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare on-line, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare on-line convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare on-line 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, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1

(9) Potrivit **Art. 11, alin. (4)** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, „Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), 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. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație”.

8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

(1) Luând în considerare prevederile *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. Nr. 5154/30.08.2021, se stabilesc următoarele responsabilități și termene pentru desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București:

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	DATA PARCURGERII
1.	Elaborarea și aprobarea procedurii de convocare a ședințelor CA, cu prevederi clare privind convocarea ședințelor on-line	CEAC CA	Septembrie- Octombrie 2021
2.	Emiterea hotărârii CA privind exprimarea opțiunii prin vot secret de către membrii CA	Secretarul CA Președintele CA	Septembrie- Octombrie 2021
3.	Emiterea hotărârii CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia	Secretarul CA Președintele CA	Septembrie- Octombrie 2021
4.	Convocarea ședinței on-line a CA, conform termenelor legale și procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate	Secretarul CA Președintele CA	Conform ședințelor ordinare ale CA sau situației extraordinare apărute
5.	Transmiterea, către secretarul CA, de către membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință, a documentului care justifică motivarea absenței	Membrul CA în cauză	Anterior începerii ședinței
6.	Transmiterea, către membrii CA, invitați și observatori, a link-ului de conectare la aplicația folosită pentru ședința on-line	Secretarul CA/ Președintele CA	Anterior începerii ședinței
7.	Întocmirea procesului-verbal al ședinței online în registrul de procese-verbale al CA	Secretarul CA	În timpul desfășurării ședinței on-line
8.	Asumarea, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței on-line	Președintele CA Secretarul CA, cei alți membri CA	Ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	DATA PARCURGERII
9.	Redactarea hotărârilor CA, pe baza procesului-verbal al ședinței on-line, și asumarea lor prin semnătură de către președintele CA	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței on-line
10.	Afișarea hotărârilor adoptate în ședința on-line de către CA, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior redactării
11.	Transmiterea, la cererea membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, a hotărârilor CA, a procesului-verbal al ședinței și, după caz, a anexelor acestuia	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței on-line, în urma solicitării
12.	Atașarea anexelor procesului-verbal al ședinței on-line (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat	Secretarul CA	Ulterior ședinței on-line
13.	Înregistrarea hotărârilor CA adoptate în ședința on-line în registrul de evidență a hotărârilor CA	Secretarul CA	Ulterior emiterii
14.	Îndosărierea hotărârilor CA adoptate în ședința on-line, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat	Secretarul CA	Ulterior emiterii

8.3 RESURSE NECESARE

- (1) Directorul unității de învățământ
- (2) Secretarul consiliului de administrație
- (3) Membrii CA
- (4) CEAC

8.4 MODUL DE LUCRU

- (1) CEAC elaborează și procedura de convocare a ședințelor CA, cu prevederi clare privind convocarea ședințelor on-line.
- (2) CA aprobă procedura de convocare a ședințelor CA.
- (3) CA decide în prima ședință și emite hotărârea CA privind exprimarea opțiunii prin vot secret de către membrii CA.
- (4) CA decide în prima ședință și emite hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia
- (5) Secretarul CA convoacă ședința on-line, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ, comunicând ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.
- (6) Membrii CA 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.
- (7) Secretarul CA/Președintele CA transmite membrilor CA, observatorilor și invitaților, link-ul de conectare la aplicația folosită pentru ședința on-line.
- (8) Secretarul CA întocmește procesul-verbal al ședinței online în registrul de procese-verbale al CA. În procesul-verbal al ședinței on-line a CA, secretarul CA consemnează:
 - a) faptul că ședința CA se desfășoară în format on-line;
 - b) prezența membrilor CA la ședință (numărul de membri prezenți, numele și prenumele membrilor absenți, motivul absenței și documentul care motivează absența) și îndeplinirea condiției de cvorum;
 - c) prezentarea ordinii de zi a ședinței, de către președintele CA, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CA;

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1

c) modalitatea de vot (deschis/secret), conform hotărârii adoptate de CA, 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 CA care votează „împotriva” sau se abțin;

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

(9) La încheierea ședinței on-line, procesul-verbal al ședinței este asumat, prin semnătură, de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

(9) Secretarul CA redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către CA, 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.

(10) Secretarul CA transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

(11) Secretarul CA atașează anexele procesului-verbal al ședinței (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat.

(12) Secretarul CA înregistrează hotărârile CA adoptate în ședința on-line în registrul de evidență a hotărârilor CA.

(13) Secretarul CA îndosariază hotărârile CA adoptate în ședința on-line, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat.

8.5. DISPOZITII FINALE

(1) Conducerile unităților de învățământ prelucrează Procedura operațională I.S.M.B. nr. ... privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București cu toate organismele și cadrele didactice implicate.

(2) Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ.

(3) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general		A			
3	Inspector școlar general adjunct			V		
4	Consiliul de Administrație ISMB				A	
5	Rețea Școlară					Ap.
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. Web.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ON-LINE A ȘEDINTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: -
Exemplar nr.: 1**

11. Cuprins

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