



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINTELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3

Nr. 28446/04.10.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID A
ȘEDINTELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN
MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**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.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Maria BUJAN	Inspector școlar	30.09.2024	
1.2.	Verificat	Gabriela POSTESCU	Inspector Școlar General Adjunct	02.10.2024	
1.3.	Avizat	Daniel MĂLĂELEA	Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare	03.10.2024	
1.4.	Aprobat	Vlad Florentin DRINCEANU	Inspector Școlar General	04.10.2024	

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.	3.	4.
2.1.	Revizia 3	1,2,3,4,5,6,7,8	-	Octombrie 2024

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.
0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin DRINCEANU	07.10.2024	
3.2.	Avizare	1	Comisia de monitorizare	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel MĂLĂELEA	07.10.2024	
3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Gabriela POSTESCU	07.10.2024	
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ		07.10.2024	Transmitere electronică
3.5.	Înregistrare/	1	Secretariat	Secretar/arhivar		07.10.2024	Transmitere



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINTELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3**

	Arhivare		arhivă				electronică
3.6.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare		07.10.2024	Transmitere electronică

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură:

- 4.1.** reglementează desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din Municipiul București;
- 4.2.** stabilește demersurile întreprinse și realizate pentru desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din Municipiul București, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- 4.3.** stabilește modul de realizare a activității, documentația necesară desfășurării on-line sau hibrid a ședințelor consiliilor de administrație ale consiliului de administrație al unităților de învățământ din Municipiul București și persoanele implicate;
- 4.4.** 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

- 5.1.** Prezenta procedură se aplică tuturor activităților conexe desfășurării on-line sau hibrid a ședințelor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din Municipiul București în anul școlar 2024-2025.
- 5.2.** Prevederile procedurii se aplică funcționării și exercitării atribuțiilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din Municipiul București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 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)

6.2. Legislație secundară

- Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024

6.3. Alte documente legislative:

- O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3

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.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	I	Informare
9.	RCOFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
11.	CA	Consiliu de administrație
12.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 GENERALITĂȚI

8.1.1. Potrivit prevederilor art. 18, alin. (7) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, coroborat cu cele ale 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. 6223/04.09.2023, cu modificările și



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3

completările ulterioare, președintele consiliului de administrație al unității de învățământ hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație, numit în continuare CA, respectiv fizic, online sau hibrid.

8.1.2. Conform **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. 6223/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare, procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor CA, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ din municipiul București.

8.1.3. Prevederile **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. 6223/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 ședințelor. Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

8.1.4. Toate celelalte dispoziții privind funcționarea CA, prevăzute de legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și în cazul desfășurării on-line sau hibrid a ședințelor.

8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

8.2.1. 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. 6223/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ întreprinde, la termenele stabilite la punctul 8.4. din prezenta procedură, următoarele demersuri pentru desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor CA:

a) conducerea unității de învățământ stabilește, conform prevederilor art. 11, alin (5) din *Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare, printr-o procedură la nivelul unității, elaborată de comisia de evaluare și asigurare a calității, numită în continuare CEAC, la începutul anului școlar 2024-2025, mijloacele prin care se realizează convocarea ședințelor CA: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.);

b) în cadrul primei ședințe a CA nou constituit, se decide modalitatea de transmitere a votului, în situațiile care impun votul secret, de către membrii CA care participă on-line, în cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, emițându-se hotărârea CA;

c) în cadrul primei ședințe a CA nou constituit, se decide termenul-limită de asumare, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței de către membrii CA, observatorii și invitații care participă on-line, în cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, emițându-se hotărârea CA;

d) președintele CA hotărăște, în ședința CA, modalitatea de desfășurare a următoarei ședințe – fizic, on-line sau hibrid;



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINTELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3**

e) secretarul CA realizează, prin mijloacele stabilite procedural, convocarea membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților, conform termenelor stabilite de art. 11, alin (5) din *Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) președintele/ secretarul CA transmite link-ului de conectare la aplicația folosită pentru ședința on-line/hibrid;

g) în cadrul fiecărei ședințe CA desfășurate on-line sau hibrid, președintele CA primește, prin mijloacele stabilite (e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS etc.), în cazul votului secret, votul membrilor CA care participă on-line și comunică rezultatul final al votului, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

h) secretarul CA scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al CA/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședinței desfășurate on-line sau hibrid, menționând desfășurarea ședinței CA în format on-line sau hibrid, prezența la ședința și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate;

i) secretarul CA asigură asumarea, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței de către membrii CA, observatorii și invitații participanți la ședințele desfășurate on-line sau hibrid;

j) secretarul CA redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a CA care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

k) președintele CA semnează hotărârea adoptată și documentele aprobate de CA;

l) secretarul CA afișează hotărârea adoptată de către CA la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

m) secretarul CA transmite, în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și a observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

n) secretarul CA înregistrează hotărârea adoptată, semnată de președinte, în registrul de evidență a hotărârilor CA;

o) secretarul CA, alături de președinte, asigură arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea CA.

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Echipamente informatice



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3

- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, consumabile

8.3.2. Resurse umane

- (1) Directorul unității de învățământ/Președintele CA
- (2) Secretarul CA
- (3) Membrii CA
- (4) CEAC

8.4 MODUL DE LUCRU

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Elaborarea și aprobarea procedurii privind mijloacele prin care se realizează convocarea ședințelor CA, desfășurate fizic, on-line sau hibrid	CEAC Directorul unității de învățământ	Octombrie 2024
2.	Redactarea și emiterea hotărârii CA privind modalitatea de transmitere a votului, în situațiile care impun votul secret, de către membrii CA care participă on-line, în cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid	Secretarul CA Președintele CA	Octombrie 2024
3.	Redactarea și emiterea hotărârii CA privind termenul-limită de asumare, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței de către membrii CA, observatorii și invitații care participă on-line, în cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid	Secretarul CA Președintele CA	Octombrie 2024
4.	Hotărârea, în ședința CA, a modalității de desfășurare a următoarei ședințe – fizic, on-line sau hibrid	Președintele CA	Conform graficului ședințelor ordinare sau situației extraordinare apărute
5.	Convocarea membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților, prin mijloacele stabilite, comunicându-se obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații	Secretarul CA Președintele CA	Cu 72 ore/24 ore/mai puțin de 24 ore înainte de începerea ședinței ordinare/extraordinare
6.	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
7.	Transmiterea, către membrii CA, invitați și observatori, a link-ului de conectare la aplicația folosită pentru ședința desfășurată on-line/hibrid	Secretarul CA/ Președintele CA	Anterior începerii ședinței
8.	Transmiterea votului membrilor CA care participă on-line, prin mijloacele stabilite (e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS etc.), în cazul votului secret, către președintele CA și comunicarea rezultatului final al	Membrii CA Președintele CA	În timpul desfășurării ședinței



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3

	votului, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri		
9.	Întocmirea procesului-verbal al ședinței desfășurate on-line/hibrid	Secretarul CA	În timpul desfășurării ședinței
10.	Asumarea, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței desfășurate on-line/hibrid	Președintele CA Secretarul CA Membrii CA Invitați Observatori	Ulterior ședinței, conform hotărârii CA privind termenul-limită de semnare
11.	Redactarea și emiterea hotărârii CA, pe baza procesului-verbal al ședinței desfășurate on-line/hibrid, și asumarea acesteia, prin semnătură, de către președintele CA	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței
12.	Afișarea hotărârii adoptate în ședința desfășurată on-line sau hibrid, la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior emiterii
13.	Transmiterea, către membrii CA și observatori, la cererea acestora, în copie, a hotărârii CA, a procesului-verbal al ședinței și, după caz, ale anexelor acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal	Secretarul CA Președintele CA	În termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței
14.	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
15.	Înregistrarea hotărârii adoptate, semnate de președinte, în registrul de evidență a hotărârilor CA	Secretarul CA	Ulterior emiterii
16.	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

8.5. DISPOZITII FINALE

8.5.1. Conducerile unităților de învățământ prezintă Procedura operațională I.S.M.B. privind desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor CA al unităților de învățământ din municipiul București tuturor organismelor și cadrelor didactice implicate.

8.5.2. Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor CA ale unităților de învățământ.

8.5.3. 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	
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general		A			



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID
A ȘEDINȚELOR CONSILIIOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia: 3

3	Inspector școlar general adjunct			V		
4	Consiliul de Administrație ISMB				A	
	Conducerile unităților de învățământ					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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	8
11.	Cuprins	8