

Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație	Ediția: I
		Revizia: 0
		Nr. exemplare 2
	Cod: PO-CA-10	Pagina: 1 din 3

Nr. 205/05.11.2024 RSP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Pincovici Alina-Ivona	Dir. adjunct	01.11.2024	
1.2	Verificat	Stoica Carmen	Membru CA	05.11.2024	
1.3	Avizat	Ghemeș Raluca	Membru CEAC	05.11.2024	
1.4	Aprobat	Zamfir Claudia-Aurora	Director	05.11.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1			05.11.2024
2.2	Revizia 0			

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Consiliul de administrație	Președinte Membrii consiliului		11.2024	Distribuire electronică
3.2	Verificare	CEAC	Responsabil		11.2024	
3.3	Aprobare	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora	11.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație în Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa, în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către consiliul de administrație din Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa.

Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație	Ediția: I
		Revizia: 0 Nr. exemplare 2
		Pagina: 2 din 3
	Cod: PO-CA-10	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. nr. 5.726/06.08.2024.

7. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	ME	Ministerul Educației
3	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
4	CA	Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA: fizic, on-line sau hibrid. În vederea organizării ședințelor CA în sistem on-line sau hibrid, mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate în vederea convocării și transmiterii documentelor sunt e-mailul și grupul de whatsapp al Consiliului de Administrație. Desfășurarea ședințelor online se va realiza pe linkul meet din Cancelaria virtuală a școlii.

8.2. Convocarea CA

Convocatorul, redactat de secretarul CA în colaborare cu președintele CA, este transmis de secretarul CA prin intermediul mijloacelor/aplicațiilor electronice stabilite la punctul 8.1. Acesta cuprinde în mod obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței, ordinea de zi/ problematica abordată în ședință. În măsura în care se impune, prin aceeași modalitate de comunicare, vor fi transmise și documentele ce urmează a fi dezbătute în ședința CA. Membrii CA au obligația de a confirma prin intermediul aceleiași aplicații primirea convocatorului.

8.3. Desfășurarea ședinței on-line sau hibrid

După conectarea la aplicația de videoconferință a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților, președintele CA conduce ședința conform metodologiei, asigurându-se de buna desfășurare a activităților specifice (vizualizarea documentelor, intervenția participanților, votul, consemnarea fidelă a ședinței). Secretarul CA va consemna desfășurarea integrală a ședinței în procesul-verbal. Membrii CA, observatorii și invitații au obligația de a semna procesul-verbal al ședinței într-un interval de timp stabilit de președintele CA, în funcție de contextul care a generat organizarea în sistem on-line/hibrid.

8.4. Votul secret

În situațiile în care hotărârile CA trebuie adoptate prin vot secret, fiecare participant cu drept de vot va transmite președintelui CA opțiunea sa prin intermediul unui formular Google având prestabilite setările de unicitate a răspunsului și de anonimizare a identității expeditorului (adresă de email/nume utilizator).

Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație	Ediția: I
		Revizia: 0
		Nr. exemplare 2
	Cod: PO-CA-10	Pagina: 3 din 3

8.5. Resurse umane

- Director, director adjunct;
- Membrii Consiliului de administrație;

8.6 Resurse financiare

- Resursele financiare necesare procurării tuturor materialelor vor proveni din creditele bugetare cu această destinație, ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Managementul școlii	Informarea persoanelor implicate	E.				
2.	Administratorul financiar	Asigurarea plății contra-valorii materialelor necesare				Ap.	
3.	Informaticianul	Funcționarea internetului și a mijloacelor IT		V.		Ap.	
4.	Secretara	Arhivarea procedurii				Ap.	Ah.

I – Elaborare; II – Verificare; III – Avizare; IV – Aplicare; V – Arhivare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod	Denumirea anexei/ formularului	Elaborează	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	-----		-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/3
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/3
4	Scopul procedurii	1/3
5	Domeniul de aplicare	1/3
6	Legislație	2/3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/3
8	Descrierea procedurii	2/3
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	3/3
10	Anexe, înregistrări, arhivări	3/3
11	Cuprins	3/3