

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 1 of 15
		Exemplar: 1

Nr./28.09.2023

Aprobată în CA din data de 28.09.2023
Președinte CA Inspector școlar general,
prof. dr. Marcela MREJERU

Domeniul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Desfășurarea on – line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj” Cod: P.O. – DM_MI_01

Ediția: I
Revizia: 1

Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL
EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Marian STAICU Prof. Gabriel Adrian RĂSCOL	Inspector școlar MI Inspector școlar MI	28.09.2023	
1.2.	Verificat	Jr. Carmen Simona LAMBU	Consilier juridic I.S.J. Gorj	28.09.2023	
1.3.	Avizat	Prof. Mihaela Ana RUNCEANU	Inspector școlar general adjunct	28.09.2023	
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Marcela MREJERU	Președinte CA/Inspector școlar general	28.09.2023	

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 2 of 15
		Exemplar: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	6
6.	Responsabilități	11
7.	Formular de evidență a modificărilor	11
8.	Formular de analiză a procedurii	11
9.	Formular de distribuție/difuzare	12
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	12

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj se vor desfășura exclusiv online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem sincron sau asincron.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat și tuturor

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 3 of 15
		Exemplar: 1

membrilor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din cadrul fiecărei unități școlare de stat din județul Gorj.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

1. Această activitate depinde de activitatea:

- Directorului unității școlare, președintele Consiliului de Administrație;
- Cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- Părinți, elevi membri ai Consiliului de Administrație;
- Reprezentanți ai primarilor și ai consiliilor locale;
- Reprezentanți ai companiilor;
- Reprezentanți ai sindicatelor reprezentative.

2. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate:

- Personalul școlii;
- Elevii, părinții;
- Comunitatea locală;
- Alte instituții de stat și private.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

2.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea in sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I Nr. exemplare:
Domeniul: Management		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
		Page 4 of 15
		Exemplar: 1

- Ordinul nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordonanța de urgență nr. 72 din 31 august 2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare, în vigoare;
- Regulamentul Intern al unității școlare;
- Decizii ale directorului unității școlare;
- Circuitul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
4.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
4.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 5 of 15
		Exemplar: 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
4.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
4.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
4.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
4.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
4.2.1	P.S.	Procedură de sistem
4.2.2	P.O.	Procedură operațională
4.2.3	E	Elaborare
4.2.4	V	Verificare
4.2.5	Ap.	Aplicare
4.2.6	Ah.	Arhivare
4.2.7	CS	Compartiment de specialitate
4.2.8	M.E.	Ministerul Educației
4.2.9	I.S.J .	Inspectoratul școlar județean
4.2.10	CA	Consiliul de administrație

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea in sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I Nr. exemplare:
Domeniul: Management		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
		Page 6 of 15
		Exemplar: 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop desfășurarea ședințelor online sau hibrid a consiliului de administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din fiecare unitate școlară de stat din județul Gorj.

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.

Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;
- reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, prevăzută la [art. 4 alin. \(8\)](#), în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;
- reprezentanții consiliului local și consiliului județean sunt desemnați de acestea. Acești reprezentanți în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;
- reprezentantul primarului localității/sectorului municipiului București pe raza căreia/căruia se află unitatea de învățământ, respectiv reprezentantul președintelui consiliului județean/ Consiliului General al Municipiului București sunt desemnați de către primar/președintele consiliului, după caz. Aceștia sunt desemnați în condițiile în care primarul/președintele consiliului nu pot fi membri de drept ai consiliului de administrație. Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;
- reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil în conformitate cu prevederile [art. 8 alin. \(1\) lit. i\)](#), consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea in sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I Nr. exemplare:
Domeniul: Management		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
		Page 7 of 15
		Exemplar: 1

până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean;

- f) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, a unui supleant, prezentate în [anexa nr. 3](#) care face parte integrantă din prezenta metodologie-cadru. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;
- g) reprezentanții operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere și consorțiilor partenere sunt desemnați de către aceștia/acestea sau de către consorțiul reprezentativ în conformitate cu prevederile [art. 128 alin. \(2\) lit. f\)](#) și [g\) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare.

5.2. Modul de lucru:

5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Convocatorul ședinței va conține obligatoriu data, ora și modul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.
- Pregătirea ședinței;
 - Desfășurarea ședinței online sau hibrid;
 - Întocmirea procesului-verbal;
 - Întocmirea și publicarea hotărârilor.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea ședinței online sau hibrid:

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor online sau hibrid a consiliului de administrație din fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județul Gorj se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și graficului ședințelor Consiliului de Administrație.
- Informarea la avizierul din sala profesorală și pe site-ul unității, a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor CA și a obligativității participării la acestea a membrilor desemnați.

Convocarea membrilor/observatorilor Consiliului de Administrație împreună cu ordinea de zi se va realiza prin

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 8 of 15
		Exemplar: 1

e-mail cu confirmare de primire, sau alt mijloc de comunicare de pe care se poate transmite confirmarea (grupuri whatsapp, platforme virtuale, etc.).

Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

În 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.

- Președintele CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței online sau hibrid, conform graficului aprobat al consiliului de administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil.
- Secretarul CA pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate.
- Secretarul CA va transmite convocatorul, în care se precizează explicit data, ora, modul de desfășurare și locația întâlnirii și solicită confirmarea prezenței prin mijloacele de comunicare menționate și va transmite materialele pentru CA, tuturor membrilor.
- Secretarul consiliului de administrație trimite printr-un mijloc de comunicare electronică convocatorul și link-ul de conectare membrilor/observatorilor CA prin mijlocul de comunicare ales (e-mail, whatsapp, platformă virtuală, etc.), cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se doar ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. 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.

5.2.3. Desfășurarea ședinței:

- Ședința CA este condusă de directorul unității școlare în calitate de președinte al acestuia, sau de președintele desemnat (unde este cazul). Pentru început, președintele verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru legalitatea ședinței și a deciziilor, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.
- Președintele CA prezintă ordinea de zi și o supune aprobării membrilor consiliului de administrație.
- Ședințele CA care se desfășoară online sau hibrid se înregistrează. În acest caz fiecare participant la ședință își va exprima acordul în scris pentru înregistrare, într-o ședință față în față la începutul anului școlar, cu respectarea prevederilor legislative referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Membrii CA, observatorii și invitații dețin documentele care urmează a fi analizate (transmise anterior prin mijloacele de comunicare virtuale). Ca urmare a analizei acestora se avizează/aprobă solicitările sau documentele care necesită avizare/aprobare.
- În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:
 - prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe (pentru ședințele desfășurate în sistem online sau hibrid, sunt consemnați nominal membri care participă on-line);

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea in sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I Nr. exemplare:
Domeniul: Management		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
		Page 9 of 15
		Exemplar: 1

- ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii CA;
- rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- Președintele declară închisă ședința CA.
- Procesul verbal este semnat de președinte și secretarul CA la ședințele desfășurate în sistem online, sau de președinte, membri prezenți și secretarul CA la ședințele desfășurate în sistem hibrid.
- La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi, aceștia fiind consemnați în procesul-verbal.

5.2.4. Pentru votul secret:

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

Rezultatul votului, în urma centralizării răspunsurilor din formularul Google, se prezintă prin partajarea documentului în plenul consiliului și se consemnează în procesul verbal.

NOTĂ: Pentru situațiile care necesită vot secret, ședințele consiliului de administrație, la care nu se pot desfășura activitățile menționate pentru obținerea votului secret, se vor desfășura față în față, cu respectarea condițiilor specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

5.3. Documente utilizate:

5.3.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Graficul și tematica Consiliului de Administrație,
- Convocator,
- Registrul de procese-verbale,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 10 of 15
		Exemplar: 1

- Documentele ce urmează a fi aprobate,
- Documente electronice,
- Hotărâri.

5.3.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul de procese-verbale:

1. servește ca document obligatoriu în care fiecare membru/observator CA semnează la sfârșitul ședinței;
2. se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. nu circulă;
4. se arhivează la compartimentul secretariat.

5.4. Resurse necesare:

5.4.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Conexiune internet
- Platformă de comunicare electronică
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare.

5.4.2. Resurse umane:

- Membrii CA.
- Observatori CA
- Invitați.

5.4.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 11 of 15
		Exemplar: 1

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari pentru MI – Staicu Marian, Răscol Adrian Gabriel	E					
2.	Consilier juridic – Lambu Carmen Simona		V				
	Inspectorul școlar general adjunct – Runceanu Mihaela Ana			Av.			
3.	Inspector școlar general – Mrejeru Marcela				A		
4.	Directori unități de învățământ, CA unități de învățământ preuniversitar de stat.					Ap	
5.	Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.						Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.							
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment	Nume si	Înlocuitor	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
-----	--------------	---------	------------	----------------	------------------

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 12 of 15
		Exemplar: 1

crt.		prenume conducător compartiment	de drept sau delegat	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								

9. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

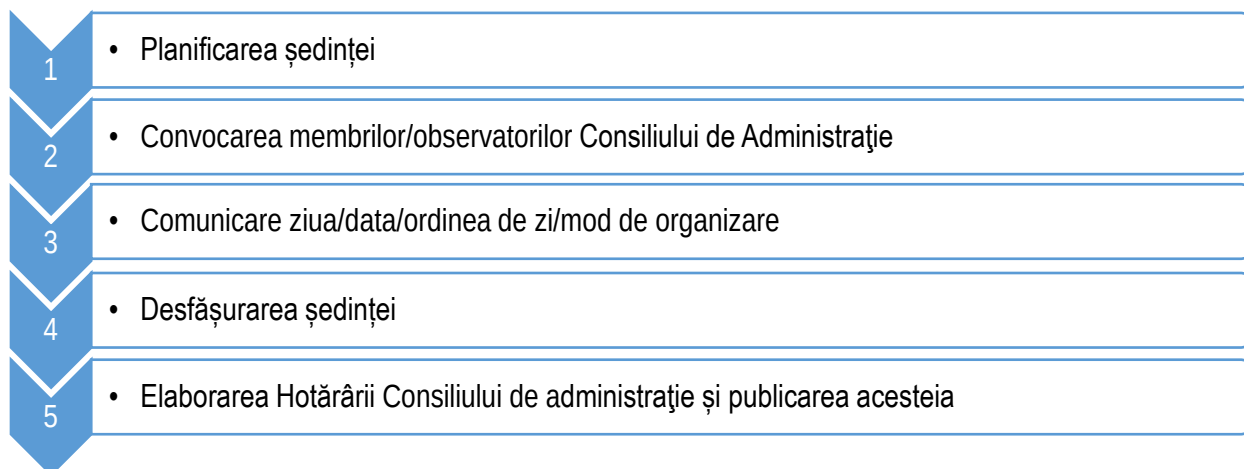
Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
10.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. Marcela MREJERU		
10.2.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Mihaela Ana RUNCEANU		
10.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Corina PANDURU		
10.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jurist Carmen Simona LAMBU		
10.5.	Aplicare	1	Domeniul Management	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat		
10.6.	Aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat		
10.7.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Directori unități de învățământ/Membri CA			
10.8.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Secretar SCIM	Simona RUIU		
10.9.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul inspectoratului școlar (format electronic) și transmisă pe grupul de whatsapp Directori 2023				

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 13 of 15
		Exemplar: 1

10. Anexe, diagrama de proces

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

11. DIAGRAMA DE PROCES



Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 14 of 15
		Exemplar: 1

Anexa nr. 1

NUMĂRUL MINIM

necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință,
respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință conform art. 10 alin. (4) și (7) din metodologie; - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii), din metodologie	1/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie
7	4	5	3
9	5	6	3
11	6	8	4
13	7	9	5

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea în sistem hibrid sau on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 15 of 15
		Exemplar: 1

Anexa nr. 2

STRUCTURA
consiliului de administrație al unităților de învățământ
preuniversitar care organizează exclusiv învățământ tehnologic

Componentă și număr de membri		
7 membri	9 membri	11 membri
Director	Director	Director
1 cadru didactic	2 cadre didactice	3 cadre didactice
primarul sau 1 reprezentant al acestuia	primarul sau 1 reprezentant al acestuia	primarul sau 1 reprezentant al acestuia
1 reprezentant al consiliului local	1 reprezentant al consiliului local	1 reprezentant al consiliului local
1 reprezentant al părinților	1 reprezentant al părinților	1 reprezentant al părinților
2 reprezentanți ai operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere	3 reprezentanți ai operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere	4 reprezentanți ai operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere