MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr. 13897 din 13.11.2025 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BUZĂU, ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026	COD DOCUMENT PO_213

Elaborat	Inspector școlar, Serenella Liliana DINU	Semnătura:
Verificat	Inspector școlar general adjunct Daniela Nicoleta LĂPTOIU	Semnătura:
	Inspector școlar general adjunct Vasile Dan POPESCU	Semnătura:
	Inspector școlar general adjunct Gina MANEA	Semnătura:
Aprobat	Inspector școlar general Daniela PALCĂU	Semnătura:
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 13.11.2025		

Securizat GDPR

MINISTERUL

PROCEDURĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BUZĂU ȘI LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU, în anul școlar 2025-2026

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	
1.1	ELABORAT	Serenella Liliana DINU	Inspector școlar	13.11.2025	
1.2.	VERIFICAT	Daniela Nicoleta LĂPTOIU	Inspector școlar general adjunct	13.11.2025	
		Vasile Dan POPESCU	Inspector școlar general adjunct	13.11.2025	
		Gina MANEA	Inspector școlar general adjunct	13.11.2025	
1.3	APROBAT	Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	13.11.2025	

Securizat GDPR

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenţa revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	Procedură completă		13.11.2025
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Şcolar General	Daniela PALCĂU	13.11.2025	
3.2	Avizare - aplicare	1	Conducere Curriculum şi inspecţie şcolară	ISGA	Daniela Nicoleta LĂPTOIU	13.11.2025	
3.3	Avizare - aplicare	1	Conducere Management	ISGA	Vasile Dan POPESCU	13.11.2025	
3.4	Avizare - aplicare	1	Conducere Economic şi Administrativ	ISGA	Gina MANEA	13.11.2025	
3.5	Aplicare	1	Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău	Inspector şcolar	Toţi inspectorii	13.11.2025	
3.6	Aplicare	1	Conducerile unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău	Director/director adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţul Buzău	Directori	13.11.2025	
3.7	Înregistrare/ arhivare	1	Secretariat/ arhivă	Secretariat	Daniela DUMITRU	13.11.2025	

CUPRINS:

- Scopul procedurii operaţionale;
- Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale;
- Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale;
- Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională;
- Descrierea procedurii operaţionale;
- Responsabilităţi;
- Diagrama de proces.

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură

4.1.reglementează desfășurarea online sau hibrid a ședințelor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din județul Buzău;

4.2.stabilește demersurile necesare și acțiunile realizate pentru organizarea acestor ședințe, consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Buzău și persoanele implicate în format online sau hibrid, în concordanță cu obiectivele specifice și legislația aplicabilă;

4.3. precizează modalitatea de desfășurare a activităților, documentația obligatorie și responsabilitățile persoanelor implicate în organizarea ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Buzău;

4.4. oferă suport activităților de audit și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de verificare și control, precum și directorului, în procesul de luare a deciziilor;

4.5. se aplică și ședințelor organizate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor activităților conexe desfășurării online sau hibrid a ședințelor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din județul Buzău, în anul școlar 2025-2026;

5.2. Prevederile procedurii se aplică funcționării și exercitării atribuțiilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ din județul Buzău.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

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 (GDPR).

6.2.Legislație secundară:

- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului 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. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ din județul Buzău;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar din județul Buzău;

- Alte documente conexe (proceduri, acorduri etc.);
- Circuitul documentelor.

7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau 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	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 preuniversitar
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	CA	Consiliul 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. 1, 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 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 județul Buzău.

8.1.3. Conform **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 online sau hibrid a ședințelor. Membrii CA aflați în indisponibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin fax, e-mail sau 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 online 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 termene stabilite la punctul 8.4., din prezenta procedură, următoarele demersuri pentru desfășurarea online 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 Asigurarea Calității, numită în continuare CEAC, la începutul anului școlar 2025-2026, 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 online, în cazul ședințelor desfășurate online 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 online, în cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, emițându-se hotărârea CA;

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

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-ul de conectare la aplicația folosită pentru ședința online / hibrid;

g) în cadrul fiecărei ședințe CA desfășurate online 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 online și comunică rezultatul final al votului prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

h) secretarul CA scrie lizibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al CA / redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședinței desfășurate online sau hibrid, menționând desfășurarea ședinței CA în format online sau hibrid, prezența la ședință 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, observatori și invitați participanți la ședințele desfășurate online 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;

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

8.3.2. Resurse umane

- Directorul unității de învățământ/Președintele CA;
- Secretarul CA;
- Membrii CA;
- 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, online sau hibrid	CEAC Directorul unității de învățământ	Noiembrie 2025
2	Redactarea și emiterea hotărârii CA privind modalitatea de transmitere a votului, în situațiile care impun votul secret, de către membrii CA care participă online, în cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid	Secretarul CA Președintele CA	Noiembrie 2025
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 online, în cazul ședințelor desfășurate online, hibrid	Secretarul CA Președintele CA	Noiembrie 2025
4	Hotărârea, în ședința CA, a modalității de desfășurare a următoarei ședințe: fizic, online sau hibrid	Președintele CA	Conform graficului ședințelor ordinare sau situației extraordinare apărute
5	Convocarea membrilor CA, 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	Membru CA în cauză	Anterior începerii ședinței

Nr. crt.	Etapa	Răspunde	Termen
	justifică motivarea absenței		
7	Transmiterea, către membrii CA, invitați și observatori, a linkului de conectare la aplicația folosită pentru ședința desfășurată online/hibrid	Secretarul CA Președintele CA	Anterior începerii ședinței
8	Transmiterea votului membrilor CA care participă online, 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 votului prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri.	Membrii CA Președintele CA	În timpul desfășurării ședinței
9	Întocmirea procesului-verbal al ședinței desfășurate online/hibrid	Secretarul CA	În timpul desfășurării ședinței
10	Asumarea, prin semnătură, a procesului-verbal al ședinței desfășurate online/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 online/hibrid, și asumarea acesteia, prin semnătură, de către președintele CA	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței
12	Afișarea hotărârii adoptate în ședința desfășurată online sau hibrid, la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia	Secretarul CA Președintele CA	Ulterior ședinței
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 online (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat	Secretarul CA	Ulterior ședinței online
15	Înregistrarea hotărârii adoptate, semnate de președinte, în registrul de evidență a	Secretarul CA	Ulterior emiterii

Nr. crt.	Etapa	Răspunde	Termen
	hotărârilor CA		
16	Îndosarierea hotărârilor CA adoptate în ședința online, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat	Secretarul CA	Ulterior emiterii

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității la nivelul unității de învățământ

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Etapa	Activitate	Responsabil	Criterii/Decizie (Da/Nu)	Instrumente și Documente Necesare
Inițierea	**Stabilirea formatului ședinței** (online, hibrid sau fizic).	Directorul Unității (Președinte CA)	**Decizie (Dacă este online/ hibrid, se continuă):** Cadrul normativ permite desfășurarea online?	O.M.E.N. privind ROFUIP, Legea nr. 198/2023, Regulamentul Intern al CA.
Pregătirea	**Transmiterea convocatorului** (data, ora, ordinea de zi, platforma online de desfășurare - ex: Google Meet, Zoom, Teams)	Secretarul CA	**Criteriu:** Convocatorul este transmis către toți membrii CA cu **minimum 48 de ore** înainte de ședință (conform regulamentului CA).	Adresele de e-mail oficiale ale membrilor CA, Convocatorul semnat de Director.
Asigurarea Legalității	**Asigurarea accesului și a confidențialității** (generare link securizat, instrucțiuni de conectare și vot).	Secretarul CA/ IT-istul școlii	**Verificare:** Au confirmat toți membrii primirea link-ului și accesul la materialele de pe ordinea de zi?	Platforma de comunicare securizată, Lista de prezență virtuală.
Desfășurarea (cvorum)	**Verificarea prezenței (cvorum-ului)** la ora stabilită.	Directorul/Secretarul CA	**Decizie (Verificare cvorum):** Este prezentă majoritatea simplă (jumătate plus unu) a membrilor?	Lista de prezență electronică.
Votul	**Desfășurarea votului** (nominal sau secret).	Directorul/Secretarul CA	**Criteriu:** Metoda de vot asigură confidențialitatea	Funcția de vot electronic (dacă platforma permite)

Etapa	Activitate	Responsabil	Criterii/Decizie (Da/Nu)	Instrumente și Documente Necesare
			(dacă este vot secret) și validarea identității (pentru vot nominal)?	sau vot prin e-mail securizat/formular Google.
Înregistrarea	**Înregistrarea audio-video** integrală a ședinței (specifică pentru formatul online/hibrid).	Secretarul CA/ IT-istul școlii	**Criteriu:** Au fost informați membrii la începutul ședinței despre înregistrare?	Soft de înregistrare (ex: funcția Record a platformei).
Finalizare	**Redactarea procesului-verbal (PV)** și anexarea listei de prezență și a rezultatelor votului.	Secretarul CA	**Criteriu:** PV-ul menționează explicit **formatul** (online/hibrid) și **platforma** folosită?	Procesul-Verbal (PV), documentul de înregistrare a votului.
Diseminare	**Transmiterea PV-ului și a hotărârilor** (pentru semnare și informare).	Secretarul CA	**Verificare:** Au semnat PV-ul (fizic sau electronic) toți membrii prezenți? Hotărârile CA sunt publicate (dacă este cazul)?	Semnătura electronică/fizică a membrilor, Registrul de Hotărâri al CA.

Etapa: Inițierea

Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, iar președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid. În vederea organizării ședințelor CA în sistem online sau hibrid, membrii CA stabilesc de comun acord mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate (grupul de comunicare pentru convocarea și transmiterea ordinii de zi și a documentelor, respectiv aplicația în care se desfășoară ședința în sistem videoconferință).

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din unitatea de învățământ se vor desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. În vederea organizării ședințelor CA în sistem online sau hibrid, membrii CA stabilesc de comun acord mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate (grupul de comunicare pentru convocare și transmitere ordinii de zi și documente, respectiv aplicația în care se desfășoară ședința în sistem videoconferință).

În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate și alte situații care fac nerecomandată/ imposibilă prezența Consiliului de Administrație la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o **platformă online de videoconferință** (Zoom, Google Meet, Cisco Webex, Microsoft Teams etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, cu acordul tuturor participanților, care vor fi stocate / copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio - video și stocarea acestora este Secretarul Consiliului de Administrație.

Mijloacele prin care se face convocarea participanților la ședințele consiliului de administrație sunt: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - WhatsApp, SMS.

Etapa: Pregătirea și Etapa: Asigurarea Legalității

Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație, observatorii, invitații) la ședință

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicând ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

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, potrivit prevederilor Art. 11, alin. (5) din Metodologia-cadru, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloacele electronice folosite de unitatea de învățământ (WhatsApp, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Convocatorul se va transmite membrilor și observatorilor, iar aceștia vor confirma primirea lui și participarea la ședință.

Secretarul consiliului de administrație asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.

Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.

Etapa: Desfășurarea în format online sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație

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 (vizualizare documentelor, intervenția participanților, votul, etc). Președintele consiliului de administrație conduce ședințele consiliului de administrație și colaborează cu secretarul consiliului de administrație în

privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii.

Președintele consiliului de administrație coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Etapa: Votul

Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul de Administrație și/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care și-a exercitat votul fiecare dintre aceștia.

În cazul ședințelor desfășurate online/hibrid *modalitatea de exercitare a votului secret* se va realiza prin intermediul formularului Google forms. Președintele consiliului de administrație va elabora formularul Google forms având în vedere următoarele elemente:

- Neidentificarea persoanei cu drept de vot din cadrul consiliului de administrație; nu se va colecta adresa de e-mail sau alte elemente care ar putea identifica persoana;
- Membrii consiliului de administrație pot să completeze formularul Google o singură dată. Pentru a introduce o astfel de regulă în chestionare, deschide formularul, selectează „Setări" și bifează caseta „Limitare la 1 răspuns";
- Pentru exprimarea votului întrebarea din cadrul chestionarului va avea 3 variante de răspuns: "pentru", "împotrivă" și "abținere";
- Membrii consiliului de administrație vor putea să se conecteze la formular în momentul primirii linkului;
- Formularul va fi creat astfel încât să se afișeze un mesaj de confirmare pentru respondenți, la finalul seriei de întrebări. Pentru a seta automat un e-mail creat pentru persoanele care completează formularul, în „Setări" se va alege fila „Prezentare", completați câmpul „Mesaj de confirmare".

Pentru a vota, membrii consiliului de administrație cu drept de vot vor primi în timpul videoconferinței sau la sfârșitul ședinței, după caz, de la secretarul consiliului de administrație (pe e-mail sau prin mesaj text de chat sau SMS sau pe altă cale stabilită prin procedura la nivelul unității de învățământ) formularul Google elaborat de către președintele consiliului de administrație. Rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri se va preciza de către secretarul consiliului de administrație la sfârșitul videoconferinței.

Sistemul de vot prin intermediul Google forms se poate folosi și în cazul ședințelor desfășurate online/hibrid cu modalitatea de exercitare a votului nesecret, caz în care se pot colecta elemente de identificare ale persoanei.

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

Președintele consiliului de administrație se asigură că ședințele desfășurate online sau hibrid (în sistem tip videoconferință) se înregistrează audio-video și că

înregistrările se arhivează, cu respectarea legislației în vigoare, referitor la protecția datelor cu caracter personal.

Secretarul consiliului de administrație scrie lizibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al ședințelor consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele verbale ale ședințelor.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența 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", a numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează "împotrivă" sau se abțin;

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

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.

Secretarul consiliului de administrație transmite, **în termen de 2 zile lucrătoare** de la data desfășurării ediției, **la cerere**, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal. Hotărârile adoptate de către CA se afișează la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia.

În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

Secretarul consiliului de administrație răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Etapa: Finalizarea

Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administraţie

Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administraţie se realizează cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 6223/2023.

Secretarul CA redactează, pe baza procesului-verbal al şedinţei, o hotărâre a consiliului de administraţie care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată.

Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unităţii de învăţământ. În situaţia existenţei unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administraţie, preşedintele are obligaţia de a informa inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ şi nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Hotărârile adoptate de consiliul de administraţie se publică la avizier, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar, în maximum 2 zile lucrătoare.

Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie. Lipsa cvorumului de şedinţă şi/sau cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

Etapa: Semnarea procesului-verbal pentru şedinţele desfăşurate online sau hibrid

Membrii consiliului de administraţie participanţi la şedinţă, observatorii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu ocazia şedinţei respective. Numele participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe. Secretarul consiliului de administraţie semnează, imediat după terminarea şedinţei, procesul-verbal întocmit în timpul şedinţei.

În cazul în care procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unităţii de învăţământ, participanţii la şedinţe semnează olograf procesul-verbal al şedinţei la care au participat online sau hibrid (în sistem tip videoconferinţă) în cel mult 24 de ore după data desfăşurării şedinţei.

În cazul în care procesul-verbal al şedinţei se redactează electronic, participanţii la şedinţă semnează electronic procesul-verbal, în cel mult 24 de ore după data desfăşurării şedinţei.

În cazul în care membrii consiliului de administraţie şi observatorii nu au posibilitatea de a semna electronic procesele-verbale ale şedinţelor şi directorul unităţii de învăţământ nu are posibilitatea asigurării, prin STS (Serviciul de Telecomunicaţii Speciale) a semnăturilor electronice pentru toţi membrii şi observatorii, participanţii la şedinţe semnează olograf procesul-verbal al şedinţei la

care au participat online sau hibrid (în sistem tip videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidențialității datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la punctul 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

8.5. Dispoziții finale

8.5.1.Conducerile unităților de învățământ prezintă Procedura operațională privind desfășurarea online sau hibrid a ședințelor CA al unităților de învățământ din județul Buzău tuturor organismelor și cadrelor didactice implicate.

8.5.2. Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în desfășurarea online 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
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspectorul școlar general		A			
3	Inspectorul școlar general adjunct			V		
4	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău				A	

5	Conducerile unităților de învățământ					Ap.
6	Secretariat					Ah
7	Informatizare					Web

Responsabilități ale Președintelui Consiliului de administrație

- Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidențialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

Responsabilități ale secretarului Consiliului de administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale CA;
- Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
- Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

Responsabilități ale membrilor Consiliului de administrație

- Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în sistem de videoconferință;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Diagrama de proces

