



**SCOLA GIMNAZIALA NR.1 ROSIA**  
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND**  
**DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR**  
**ON-LINE AL CONSILIULUI DE**  
**ADMINISTRAȚIE**

Edită: Nr. de ex.:	Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia	Cod: P.O. 131	 Școala Gimnazială nr.1 Roșia
Pagina 1 din	Exemplar nr. 1		







Școala Gimnazială nr.1  
Roșia

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
Privind desfășurarea online a ședințelor  
Consiliului de  
Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia

Cod: P.O. 131

Exemplar nr.:1  
Pagina 2 din 7

Ediția:  
Nr.de ex.:

Revizia:-  
Nr.de ex.:-

**1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Moghis Marius	Membru CA	02.11.2021	
	Elaborat	Herlea Angela	Membru CA	02.11.2021	
	Verificat	Popovici Mărioara	Membru CA	02.11.2021	
	Aprobat	Silaghi Valentina Gela	Președinte CA	03.11.2021	


**2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR**

Ediția/ revizia incadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data dela care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
2.1	1	2	3
			4
			5
2.2	Revizia 1		03.11.2021
2.3			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, reviziada in cadrul ditiiei  
procedurii operationale**

Scopul difuzaării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	1	Conducere	Membru C.A	Moghis Marius	04.11.2021	
				Herlea Angela		
2	1	Personal u.1.	Didactic/dida ctic auxiliar/medi dactic	Popovici Mărioara		
				Memבריי C.L+CRP+reprez desemnați primar		
				Comisia SCIM		
3.	2	Secretariat				
3.	3.	Arhive				



		<b>Școala Gimnazială nr.1 Roșia</b>	
		<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ Privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia</b>	
Ediția:	Nr.de ex.:-	Cod: P.O. 131	
Revizia:-	Nr.de ex. :-		
Pagina 3 din 7		Exemplar nr.:1	

#### 4.Scopul procedurii operaționale

Modalitatea legală de desfășurare online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință a ședințelor Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.1 Roșia, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.1 Roșia

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Legea Educației Naționale (Legea 1/2011)  
OSGG nr.600 din 2018 privind Aprobarea Sistemului de Control Managerial Intern ROF al Consiliului de Administrație  
OME 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-organizare și funcționarea consiliului de administrație de învățământ preuniversitar  
OME 5447/2020 ROFUIP-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### 7.Definiții și abrevieri: 7.1 Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția
	Consiliul profesoral	totalitatea cadrelor didactice din școală
	Consiliul de Administrație	organul de conducere al unității de învățământ
	Comitetul Reprezentativ al Parinților	toti președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă de elevi din școală
	Consiliul local	organul de decizie al localității, constituit din toți consilierii locali
	Primar	persoana aleasă de comunitate pentru gestionarea localității
	ONLINE	Conectat la o rețea de calculatoare (internet) sau controlat direct



Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia este conform legislației în vigoare organul de conducere al unității de învățământ.

Numărul de membri ai consiliului de administrație se stabilește în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități, prin hotărâre a C.A. al ISJ Bihor.

Consiliul de administrație se constituie și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.


În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele C.A. se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

În acest caz, convocarea membrilor C.A., a observatorilor și a invitaților se face sub semnătură, prin fax/e-mail/whatsApp/sms sau prin alte mijloace electronice stabilite prin procedură internă (GRUPUL WHATSAPP în cazul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia).

**8. Descrierea Procedurii**

- 7.2 Abrevieri:**
- **OME**-Ordinul ministrului educației
  - **ISJ BH**-Inspectoratul școlar județean Bihor
  - **CA**-Consiliul de Administrație
  - **CL**-Consiliul Local
  - **HCL**-Hotărârea Consiliului Local
  - **HCA**-Hotărârea Consiliului de Administrație
  - **ROF**-Regulament de organizare și funcționare
  - **CRP**-Consiliul reprezentativ al părinților (președinții claselor)
  - **OSGG** Ordinul Secretarului General al Guvernului

		C.A.HIBRID
de un procesor central. Este starea de a fi conectat sau legat la o rețea electrică de telefon de internet sau de alte sisteme care acceptă conexiuni la un moment dat. Este starea în care la un moment dat persoana dialoghează activ, direct cu un sistem informațional	Presupune atât participarea fizică cât și online	

 <p>Școala Gimnazială nr.1 Roșia</p>		<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> Privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia</p>	
		<p>Cod: P.O. 131</p>	
Ediția:	Nr.de ex. :-	Revizia:-	Nr.de ex. :-
Pagina 4 din 7		Exemplar nr.:1	




## 9. Responsabilități


În cazul ședințelor desfășurate **HIBRID**, secretarul/președintele C.A. trimite link-ul de conectare membrilor, observatorilor și invitaților **afiați on-line**. Modalitatea de exercitare a votului secret pentru persoanele aflate online este cea prezentată anterior. Procesul verbal al ședințelor C.A. desfășurate hibrid se semnează doar de către cei participanți fizic, în dreptul celorlalți participanți fiind scris **participare on-line**.

În cazul ședințelor desfășurate **ON-LINE**, secretarul/președintele C.A. trimite link-ul de conectare membrilor, observatorilor și invitaților, dacă este cazul. Modalitatea de exercitare a votului secret va fi următoarea :  
-președintele C.A. va elabora formularul Google docs, având titlul tema și data, fara a coecita datele de identificare ale persoanelor sau adresele de email. Tot în responsabilitatea președintelui intră și transmiterea întrebării/solicitării/propunerii care se supun la vot. După finalizarea votului, președintele descarcă formularul cu voturile(răspunsuri) care se salvează, se prezintă visual membrilor C.A. participanți la ședință și se printează constitund anexă la PV.  
Procesul verbal al ședințelor C.A. desfășurate on-line se semnează doar de către secretar, în dreptul celorlalți participanți fiind scris **participare on-line**.

Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței C.A.ordinea de zi/problematica abordată.  
Membrii C.A., observatoriiși invitașii sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea **ședinței ordinare**, comunicându-li-se ordinea de zi, și documentele ce urmează a fi discutate.  
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.  
Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.  
În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret.

 <b>Școala Gimnazială nr.1</b> <b>Rosia</b>	
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>Privind desfășurarea online a ședințelor</b> <b>Consiliului de</b> <b>Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia</b>	
<b>Ediția:</b> Nr.de ex.: -	
<b>Revizia:-</b> Nr.de ex. :-	
Pagina 5 din 7	
Exemplar nr.:1	
Cod: P.O. 131	



<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> Privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia		 Școala Gimnazială nr.1 Roșia	Cod: P.O. 131 Pagina 6 din 7	Exemplar nr.:1
				Edită: _____ Nr.de ex.: _____ Revizia:- Nr.de ex. :- _____

Președintele C.A.

P-seședintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a)conduce ședințele consiliului de administrație;

b)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;

c) **elaborează Formularul Google** având titlul, tema și data, fara a coecta datele de identificare ale persoanelor sau adresele de email. În cazul ședințelor online;

d) descarcă formularul cu voturile(răspunsuri) îl salvează, se prezintă vizual membrilor C.A. participanți la ședință și se printează constituind anexă la PV.

e) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație

f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație

g)desemnează ca secretar al C.A. o persoană din rândul personalului didactic din unitate care nu este membru al C.A. cu acordul persoanei desemnate.

h) colaborează cu secretarul C.A. în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor,

i)raspunde de elaborarea și gestionarea documentelor C.A.

•Secretarul CA

a)asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b)trimite link-ul de conectare membrilor C.A., observatorilor și invitaților, în cazul ședințelor online.

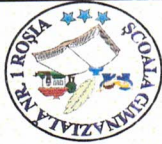
c)constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

d)scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d)predacțează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; arțișează hotărârile adoptate de consiliul de administrație, în loc vizibil la sedul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia, în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

e)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;



<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>Privind desfășurarea online a ședințelor</b> <b>Consiliului de</b> <b>Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia</b>		 <b>Școala Gimnazială nr.1</b> <b>Roșia</b>
<b>Ediția:</b> Nr.de ex.:	<b>Revizia:-</b> Nr.de ex. :-	
Cod: P.O. 131		
Pagina 7 din 7		
Exemplar nr.:1		

Țăspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

### 10.ANEXE

### 11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea edițiilor/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	4-6
9	Responsabilități	5-7
10	Înregistrări	
11	Anexe și formulare	
12	Cuprins	