Nr. înreg. 2650.12 / 18.12.2023

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**

**DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**P.O. 119**

**Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3**

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Buhai Simona | Membru CEAC | 25.09.2023 | [redacted] |
| 1.2 | Elaborat | Relea Adina Elena | Membru CEAC | 25.09.2023 | [redacted] |
| 1.3 | Elaborat | Gabor Mihaela | Membru CEAC | 25.09.2023 | [redacted] |
| 1.4 | Elaborat | Hantăr Nicoleta | Membru CEAC | 25.09.2023 | [redacted] |
| 1.5 | Verificat | Păduraru Georgeta Maricela | Responsabil CEAC | 27.09.2023 | [redacted] |
| 1.6 | Aprobat | Gabor Adrian | Director | 29.09.2023 | [redacted] |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 15.07.2022 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 12.08.2022 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 18.11.2022 |
| 2.5 | Revizia 3 | | | 29.09.2023 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Buhai Simona | 29.09.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Relea Adina Elena | 29.09.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Gabor Mihaela | 29.09.2023 | |
| 3.4 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Hantăr Nicoleta | 29.09.2023 | |
| 3.5 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Iorga Stephania Beatrice | 29.09.2023 | |
| 3.6 | Aprobare | | Didactic | Director | Gabor Adrian | 29.09.2023 | |
| 3.7 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Păduraru Georgeta Maricela | 29.09.2023 | |
| 3.8 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Iorga Stephania Beatrice | | |

## 4. Scopul procedurii

### 4.1. 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 unității de învățământ.

### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

### 4.5. Alte scopuri

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ, în modul de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**5.4.1. Compartimente furnizoare de date:**
Toate compartimentele.

**5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**
Toate compartimentele.

**5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:**
Didactic.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Procedura elaborată de Inspectoratul Școlar;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedura de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedura operationala |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | CA | Consiliul de Administrație |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți.
Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei proceduri, consiliu de administrație, este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
Mențiunea privind 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 hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Rețea internet;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Telefoane, fax-uri;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

**8.4. Modul de lucru:**

**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**
**Etapa 1. Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format on-line sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferintă**
Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, iar președintele consiliului de administrație 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 convocare și transmitere ordine de zi și documente, 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 videoconferintă. 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 ordine de zi și documente, respectiv aplicația în care se desfășoară ședința în sistem videoconferință).
În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme 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, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, 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 ședintele consiliului de administrație sunt:** sub semnătură sau prin poştă, fax, e-mail, mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS.

**Etapa 2. 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, comunicânduli-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședintele consiliului de administratie.
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 semnatură 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 invitatilor.
Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.

**Etapa 3. Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administratie**
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.

**Procedura de exercitare a votului deschis** se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul de Administrație şi/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care şi-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 consilului 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 link-ului;
- 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 mail creat pentru persoanele care completează formularul, în „Setări” se va alege fila „Prezentare", completați câmpul „Mesaj de confirmare".

Pentru a vota, membrii consilului de administație cu drept de vot vor primi în timpul videoconferinței sau la sfârșitul ședinței, după caz, de la secretarul consiliului de administrație (pe email 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 on-line sau hibrid (în sistem de 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 și inteligibil 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 abtin;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședintei 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 desfăsurării 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 şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educatiei nr. 6223/2023.

**Etapa 4. Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid**
Membrii consiliului de administrație participanți la ședință, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței respective. Numele participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Secretarul consiliului de administrație semnează, imediat după terminarea ședinței, procesul-verbal întocmit în timpul ședinței.
În cazul în care procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unității de învățământ, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării sedintei.
În cazul în care procesul-verbal al ședinței se redactează electronic, participanții la ședințe semnează electronic procesul-verbal, în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.
În cazul în care membrii consiliului de administratie și observatorii nu au posibilitatea de a semna electronic procesele-verbale ale ședințelor și directorul unității de învățământ nu are posibilitatea asigurării, prin STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale) a semnăturilor electronice pentru toți membrii și observatorii, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării sedinței.
Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

**Etapa 5. Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație**
Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație se realizează cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, arobată prin Ordinul ministrului educatiei 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 administrație se publică la avizier, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar, în maximum 3 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.

**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.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Președintele Consiliului de administrație

- Hotărăşte modalitatea de desfăşurare a şedinţelor consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a şedinţelor online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă;
- Verifică respectarea condiţiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidenţialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al şedinţei;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate în dosarul conţinând anexele la procesele verbale ale consiliului de administraţie.

### 9.2. Secretarul Consiliului de administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare şedinţă în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administraţie al unităţii, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conţinând anexele la procesele verbale ale CA;
- Scrie procesul-verbal al şedinţei, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Redactează hotărârile consiliului de administraţie, pe baza procesului-verbal al şedinţelor desfăşurate în sistem online şi le prezintă preşedintelui, care le semnează;
- Afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie, în loc vizibil la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia;
- Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administraţie, observatorilor şi invitaţilor, în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie desfăşurat în sistem de videoconferinţă.

### 9.3. Membrii Consiliul de administrație

- Participă la şedinţele Consiliului de administraţie desfăşurate în sistem de videoconferinţă;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 15.07.2022 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 12.08.2022 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 18.11.2022 | | | |
| 10.4 | I-a | | 3 | 29.09.2023 | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Didactic | Păduraru Georgeta Maricela | | | 29.09.2023 | | | |
| 2. | Didactic | Gabor Adrian | | | 29.09.2023 | | | |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexa 1 - Diagrama de proces | - | - | | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** . . . . . 2

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

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

**4. Scopul procedurii** . . . . . 4

**5. Domeniul de aplicare** . . . . . 5

**6. Documente de referinţă** . . . . . 6

**7. Definiții și abrevieri** . . . . . 7

**8. Descrierea procedurii** . . . . . 8

**9. Responsabilităţi** . . . . . 14

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** . . . . . 15

**11. Formular de analiză a procedurii** . . . . . 15

**12. Lista de difuzare a procedurii** . . . . . 15

**13. Anexe** . . . . . 15