

Procedura discutată și aprobată în ședința consiliului de administrație al ISJ Prahova din data de 4 oct 2021



Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Management Institutional

Procedura operațională: Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

PROCEDURA

Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Cod: P.O.M.I. - 90 / 4.10.2021

EDITIA 1

REVIZIA :0

Aprobat de Inspector Scolar General :prof.ILONA-CORNELIA RIZEA

Data: 4.10.2021



TITLU : Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

SCOP: Asigurarea continuității activităților la nivelul consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar /conexe în contextul pandemic SARS-CoV -2/calamități/intemperii/alte situații excepționale.

ARIA DE CUPRINDERE: Toate unitățile de învățământ preuniversitar /conexe din județul Prahova.

RESPONSABILI : Directori de școli, secretarul consiliului de administrație membri ai consiliului de administrație(C.A.) al unității de învățământ /conexe;

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

	Elemente privind /responsabilități operaționale	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizie	TENESCU LILIANA CERNEA CAMELIA	Inspector scolar general adjunct Consilier Informatizare	4.10.2021	
1.2.	Verificat	URLEȚEANU LORELI	Inspector scolar general adjunct	4.10.2021	
1.3.	Aprobat	ILONA-CORNELIA RIZEA	Inspector Scolar General	4.10.2021	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			4.10.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional	Inspector		Afisare/actualizare pe site	
3.2.	Inform.	Prin intermediul site – ISJ					
3.3.	Evidență		Management instituțional				
3.4.	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector		4.10.2021	
3.5.	Alte scopuri						

Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operațională: Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :0
Cod: P.O.M.I. - 90 / 4.10.2021	Aprobat de Inspector Scolar General :prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 4.10.2021



DOCUMENTE-REFERINȚE LEGISLATIVE:

- Legea Ed. Naț. nr. 1 /2011 ,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 5154/30.08.2021 –metodologia de –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar ;
- Ordinul pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ/conexe în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în vigoare;
- Ordinul ME 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

PROCEDURĂ:

1. Analiza situației epidemiologice/ calamității/intemperiiilor /altor situații excepționale la nivelul unității de învățământ .
2. Înștiințarea membrilor consiliului de administrație cu privire la necesitatea organizării ședinței consiliului de administrație în **sistem on-line/ hibrid (fizic și on –line)**. Termenul de convocare a ședinței se stabilește în acord cu art. 11 ,alin. (3) –din OME 5154/30.08.2021.
3. Transmiterea către membrii C.A. a Convocatorului și a legislației ce va fi analizată : pe e-mail, pe Whats App, prin SMS etc.
4. Votul secret online este indicat să se realizeze folosind un formular Google creat pe domeniul școlii de secretar CA sau persoana care administrează domeniul, completarea lui fiind permisă **doar pentru utilizatorii domeniului școlii și doar pentru un singur răspuns.**
5. Crearea **canalului de comunicare** în spațiul virtual de către secretarul CA,împreună cu administratorul de platformă/ persoana care intermediază crearea canalelor de comunicare : link , cod conferință etc .
6. Canalele de comunicare trebuie să asigure **confidențialitatea** acestor întâlniri din consiliul de administrație. Ca atare ,secretarul și administratorul de platformă /persoana care intermediază crearea canalelor de comunicare vor semna **declarații de confidențialitate.**
7. În cazul canalelor de comunicare care înregistrează automat ședințele în sistem audio-video, înregistrarea **se va securiza împotriva accesului.** Realizarea de copii după înregistrările audio-video se

Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operațională: Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de desfășurare on- line a ședințelor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :0
Cod: P.O.M.I. - 90 / 4.10.2021	Aprobat de Inspector Scolar General :prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 4.10.2021



eliberează numai în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordul scris al tuturor membrilor CA.

8. Concomitent cu analiza situațiilor supuse dezbaterii, în plenul ședinței, secretarul C. A. consemnează cu fidelitate, lizibil și inteligibil intervențiile membrilor C.A. în registrul dedicat acestor întâlniri.
9. În situația **votului secret**, membrilor CA li se va pune la dispoziție un formular Google **fără date de identificare**. După completarea răspunsului, pentru transparență, secretarul CA afișează prin partajarea ecranului rezultatul final al votului.
10. După redactarea procesului-verbal al ședinței în registru, membrii C.A. au **obligatia semnării** acestui document la **prima ședință organizată cu prezență fizică**. În registrul de procese verbale ale C.A. se consemnează **obligatoriu** faptul că ședința a fost organizată on-line , precum și canalul de comunicare utilizat.
11. Fisa Postului secretarului și administratorului de platformă /persoanei care intermediază crearea canalelor de comunicare vor fi completate cu toate atribuțiile acestora ce țin de crearea canalelor de comunicare și de obligațiile de confidențialitate.
12. Prezenta procedură se poate completa cu aspecte suplimentare, specifice unității de învățământ. Ea va deveni secțiune obligatorie a regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ/conexe.

