



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

Nr. 8879 / 26.09.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Sibiu, pentru anul școlar 2023 - 2024**

Data la care a fost aprobată procedura în Consiliul de administrație al ISJ Sibiu: 8879 / 26.09.2023



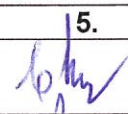
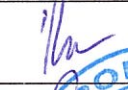


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

## 1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	4
5.	Formular de analiză a procedurii	5
6.	Scopul procedurii operaționale	6
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
8.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	8
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
10.	Descrierea activității sau procesului	10
11.	Responsabilități	14
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	15

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

## 2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1.		2.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Inspector școlar	Prof. Crețulescu Livia	20.09.2023	
		Inspector școlar	Prof. Csiki Attila	21.09.2023	
2.3.	Avizat	Inspector școlar general adjunct	Prof. Munteanu Monica Adriana	22.09.2023	
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. Novac Emilian Marius	26.09.2023	

## 3. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR/SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	<b>Ediția I</b>			22.09.2021	
	Revizuirea I.1.				
	Revizuirea I.2.				
	Revizuirea I.3.				
3.2.	<b>Ediția a II-a</b>			26.09.2023	
	Revizuirea II.1.				
	Revizuirea II.2.				
	Revizuirea II.3.				
3.3.	<b>Ediția a III-a</b>				



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

#### 4. FORMULAR DE DISTRIBUIRE – DIFUZARE / 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.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Novac Emilian Marius	26.09.2023	
4.2.	Avizare	1	Conducere	IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Munteanu Monica Adriana	22.09.2023	
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Țălnariu Rodica	27.09.2023	
4.4.	Aplicare	1	Management instituțional	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	27.09.2023	On-line, pe grupul de e-mail
4.5.	Aplicare	1	Management instituțional	Directori ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Sibiu	Conform statului de funcții aprobat	27.09.2023	On-line, pe site-ul I.Ș.J. Sibiu, pag securizată management instituțional
4.6.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector școlar – secretar CMSCIM	Petru Alina Rozalia	26.09.2023	

#### 5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Management instituțional	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Munteanu Monica Adriana, I.Ș.G.A.	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data 26-09-2023	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDIȘTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

## 6. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 6.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

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 Sibiu se vor desfășura doar on-line la solicitarea directorului, președinte al consiliului de administrație – când activitatea școlară se desfășoară on line - prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## 7. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură este aplicabilă în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Sibiu.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
  - Secretariat;
  - Juridic;
  - Management instituțional;
  - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
  - Toate compartimentele structurale ale ISJ Sibiu.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
  - Secretariat ;
  - Juridic;
  - Conducere;
  - Management instituțional;
  - Consiliul de administrație
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente: Toate compartimentele structurale ale I.Ș.J. Sibiu.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

## 8. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE / DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

### 8.1. Legislație primară

- Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplica dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023”.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

### 8.2. Legislație secundară

- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 04.09.2023, publicat în Monitorul oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023.

### 8.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530 din 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Sibiu*, înregistrat la I.Ș.J. Sibiu cu nr. 9248 din 04.10.2022
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183 din 04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare.
- Circuitul documentelor.

## 9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 9.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

		operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

## 9.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

## 10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 10.1. 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.

Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

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.

#### 10.2. Documentele utilizate

*Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 04.09.2023, publicat în Monitorul oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023.

#### 10.3. Resurse necesare

Resurse materiale

Resurse umane

Resurse financiare

Resurse informaționale

- legislația aplicabilă

- colecția Monitorul oficial al României

- site-ul ISJ Sibiu : <https://www.isjsb.ro>

#### 10.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
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 videoconferință.	<p><b>În fiecare unitate de învățământ se elaborează și se aprobă o procedură operațională prin care se stabilesc și următoarele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situațiile în care directorul, în calitate de președinte al consiliului de administrație, decide desfășurarea ședinței CA în format fizic, on-line sau hibrid prin mijloace electronice de comunicare (în sistem de videoconferință).</li> <li>- Care este sistemul electronic de videoconferință prin intermediul căruia se vor desfășura ședințele on-line sau hibrid.</li> <li>- Care este sistemul de înregistrare audio-video a ședințelor, sistemul de stocare a înregistrărilor, cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.</li> <li>- Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio-video și stocarea înregistrărilor.</li> <li>- Prin care dintre mijloace (sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ – de exemplu,</li> </ul>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

		<p>whatsapp, SMS etc.) se consideră îndeplinită convocarea membrilor și observatorilor la ședințele consiliului de administrație.</p> <p>- Termenele la care se vor semna procesele-verbale întocmite cu ocazia ședințelor desfășurate în format on-line sau hibrid de către toți participanții, observatorii și invitații la ședințele respective, având în vedere obligativitatea semnării proceselor-verbale, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (19) din <i>Metodologia-cadru</i> aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.</p> <p><b>Termen: 06.10.2023.</b></p>
2.	Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație, observatorii, invitații) la ședință	<p>Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații 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. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.</p> <p>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 <u>art. 11 alin. (5) din <i>Metodologia-cadru</i></u>, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.</p> <p>Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) <b>stabilite printr-o procedura la nivelul unității de învățământ</b>. 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.</p> <p>Secretarul consiliului de administrație asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologia-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.</p> <p>Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.</p>
3.	Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Președintele consiliului de administrație se asigură că ședințele desfășurate on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) se înregistrează audio-video</p>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

		<p>și că înregistrările se arhivează, cu respectarea legislației în vigoare, referitor la protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>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.</p> <p>În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:</p> <p>a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.</p> <p>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.</p> <p>Secretarul consiliului de administrație transmite, în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Registreele 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.</p> <p>Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea prevederilor <i>Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar</i>, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 04.09.2023.</p>
4.	Semnarea	Membrii consiliului de administrație participanți la ședință, observatorii și



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

	procesului verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid	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. <i>Procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unității de învățământ, iar la sfârșitul ședinței participanții semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult două zile lucrătoare după data desfășurării ședinței.</i> Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
5.	Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație	Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație se realizează cu respectarea prevederilor <b>Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar</b> , aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223.

#### 11. 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 Angajați ai I.Ș.J. Sibiu, conform statului de funcții	E					
2.	Inspector școlar general adjunct sau contabil șef		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Angajați ai I.Ș.J. Sibiu, conform statului de funcții - Unități de învățământ (dacă este cazul)					Ap	
	- Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SIBIU	Revizuirea : 0
	Cod: P.O.1	Exemplar nr. 1

**12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Apro-bă	Nr. exem-ple	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	Crețulescu Livia Maria	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura