ROMÂNIA

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BRĂILA

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL HORNEŢ" TUDOR VLADIMIRESCU

**Nr. 10/12.10.2026**

**Aprobat in CA 16.10.2026**

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT HIBRID SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR

## CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA)

**P.O. 10**

**Ediția: a I-a, 12.10.2026, Revizia 0**

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Podaru Cristina | Resp CEAC | 12.10.2026 | |
| 1.2 | Elaborat | Giurgiu Florin Cristian | Membru CEAC | 12.10.2026 | |
| 1.3 | Aprobat | Preda Romeo Cătălin | Director | 12.10.2026 | |

**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 | | | 12.10.2026 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

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

| 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 | | CEAC | Membru CEAC | Giurgiu Florin Cristian | 12.10.2026 | |
| 3.2 | Aprobare | | Director | Director | Preda Romeo Cătălin | 12.10.2026 | |

## 4. Scopul procedurii

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**
Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care se întruneşte și se desfăşoară şedinţele Consiliuluide Administrație din cadrul unității.

**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:**
Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de Administrație din unitate și personalului didactic auxiliar.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășuratede unitate:**
Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din cadrul unității.

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Administrativ;
5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

**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 activității:**
- Comisia CEAC.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educaţiei Naţionale nr.198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare a *Școlii Gimnaziale „Spiru Haret" Însurăței.*
- Regulamentul intern al *Școlii Gimnaziale „Spiru Haret" Însurăței.*
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726 din 6 august 2024;

### 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:

- PDI;
- RI;
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

## 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 desistem şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedurăgenerală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură delucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelulunuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferăun drept, se recunoaște o obligație 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 afi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritateadesemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale,aprobată şi difuzată; |
| 7.1.8 | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, auneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | F | Formular |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrție

Documente utilizate:

#### 8.1.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:
- Foaia de prezenţă;
- Alte referate;
- Registrul de procese verbale.

#### 8.1.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul de procese-verbale:
1. Serveşte ca document obligatoriu în care angajatul semnează la sfârşitul şedinţei;
2. Se întocmeşte într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la compartimentul secretariat.

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor de administrație se vor efectua următoarele activități:
Pregătirea şedinţei:
- Directorul unității de învățământ, în calitate de preşedinte al CA, stabileşte tema, ora şi locul/ forma de desfăşurare a şedinţei, conform atât calendarului de pregătire a lucrărilor manageriale pentru derularea în bune condiţii a anului şcolar următor – curent, stabilit la nivel naţional, cât şi în funcţie de graficul întâlnirilor lunare ale consiliului de administrație.
- Secretarul consiliului de administrație îi convoacă pe bază de semnătura de luare la cunoştinţă pe membrii CA, cu minimum 72 de ore de data şi de ora stabilită de către directorul unității pentru derularea şedinţei (anexa)
- Secretarul unității de învățământ pregăteşte pentru şedinţă:
• Legea Invațământului Preuniversitar nr.198/ 2023;
• metodologia de fundamentare a cifrei de şcolarizare elaborată de Ministerul Educației;
• planurile cadru în vigoare;
• planul de şcolarizare aprobat pentru anul şcolar în curs;
• macheta proiectului pentru planul de şcolarizare
• datele statistice centralizate din documentele referitoare la ultimul recensământ al copiilor de vârstă şcolară;
• proiectul de curriculum la decizia unității;
• încadrarea curentă;
- Directorul unității împreună cu membrii consiliului pentru curriculum studiază documentele pregătite şi propun un proiect de plan de şcolarizare pentru anul ...../....., asigurându-se că respectă prevederile Legea Invățământului Preuniversitar referitoare la media efectivului de elevi pe clasă

Desfăşurarea şedinţei:
- Şedinţa CA este condusă de directorul unităţii, ca preşedinte al acestuia. Pentru început, directorul verifică prezenţa, asigurându-se că participă la întâlnire cel puţin 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie, precum şi liderul de sindicat ca observator. Apoi directorul declară deschisă şedinţa;
- Directorul anunţă ordinea de zi şi modul de desfăşurare a şedinţei;
- Directorul aminteşte baza legală (cea menţionată în etapa de pregătire a şedinţei) şi care sunt etapele de realizare a planului de şcolarizare şi de constituire a acestuia:
• etapa I: redactarea planului de şcolarizare, la nivelul unităţii;
• etapa II: înaintarea proiectului la Inspectoratul Şcolar, în termenul solicitat de către InspectoratulŞcolar;
• etapa III: revederea planului după înaintarea proiectului de încadrare cu personal didactic;
• etapa IV: aprobarea planului de şcolarizare de către Inspectoratul Şcolar / MEC.
Fiecare membru al CA şi observatorul din partea sindicatului, primeşte o mapă de lucru în care se află:
• planul de şcolarizare aprobat pentru 2026-2027
• macheta proiectului planului de şcolarizare;
• macheta claselor din unitate şi a efectivelor de elevi pentru anul şcolar în curs 2026-2027
• procesul-verbal al întâlnirii de lucru cu membrii consiliului pentru curriculum;
• propunerea de proiect al planului de şcolarizare realizat de echipa de lucru.
- Directorul îi informează pe membrii CA care au fost criteriile pe care echipa de lucru le-a în vedere în realizarea propunerii consemnate în machetă, precum şi care este baza legală a formulării propunerilor respective. Directorul anunţă măsurile care s-au impus, în faţa echipei de lucru pentru respectarea normativelor în vigoare la fundamentarea cifrei de şcolarizare şi la redactarea corectă a proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2026-2027
- Membrii CA analizează propunerile făcute şi îşi exprimă acordul / dezacordul cu acestea. Se fac noi propuneri în locul celor considerate inoportune şi se motivează conform legislaţiei în vigoare;
- Se consemnează propunerile şi se supun la vot. Se completează macheta cu proiectul planului de şcolarizare aşa cum a fost votat pentru fiecare nivel de şcolarizare, pentru fiecare profil şi pentru fiecare specializare;
- Directorul unităţii supune la vot întregul proiect şi solicită consemnarea acestora şi a concluziilor, în procesul verbal al şedinţei;

Întocmirea procesului - verbal:

**8.1.3. Pe parcursul şedinţei, secretarul CA întocmeşte procesul-verbal.Circuitul documentelor:**
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.1.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de 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,Meet etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrareaaudio - 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

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.
Totodată, fiecare membru este obligat ca, în termen de maxim trei zile de la data desfășurării ședinței de consiliu, să semneze fizic procesele verbale ale ședinței sau, în cazul în care nu există posibilitatea, să completeze, să semneze și să transmită, prin e-mail, secretarul Consiliului Profesoral, situația privind exprimarea opțiunii de vot pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, respectiv "DA"/ "NU"/ "ABȚINERE"/ "NU PARTICIPA LA VOT", după caz, primită odată cu materialele de ședință.
Daca este cazul, pentru exercitarea votului secret se utilizează sistemul de vot electronic din aplicație, care asigură confidențialitatea votului și unde cei cu drept de vot vor bifa una din următoarele opțiuni de vot: "DA"/"NU"/"ABȚINERE"/"NU PARTICIPA LA VOT".

Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu mai sunt asigurate condițiile de cvorum, din motive obiective, în principal de ordin tehnic, președintele Consiliului de Administrație suspendă ședința timp de 15 minute, perioadă la finalul căreia, în situația menținerii motivelor de suspendare, lucrările ședinței se consideră încheiate de drept, urmând a fi reluate în următoarea zi lucrătoare, la aceeași ora.

**Procedura de lucru în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, desfășurate prin mijloace electronice, este următoarea:**
a) Președintele Consiliului de Administrație convoacă ședințele consiliului și comunică pe e-mail și telefonic, membrilor acesteia data și ora de desfășurare, precum și secretarului Consiliului de Administrație;
b) În vederea participării la videoconferințe, fiecare participant va introduce (când i se solicită acest lucru de către aplicația software utilizată pentru desfășurarea online a sedințelor) propriul nume, astfel încât acesta să poată fi identificat în mod corect de către ceilalți participanți;
c) Sesiunea de ședință este inițiată fie de președintele Consiliului de Administrație, fie prin grija secretarului Consiliului de Administrație;

d) Președintele Consiliului de Administrație va face prezența participanților, pentru a se asigura că toți membrii Consiliului de Administrație pot comunica audio și video prin intermediul soluției informatice;
e) Ședința Consiliului de Administrație va începe după ce toți particianții vor fi logați în aplicație, cu excepția celor care au anunțat că nu pot participa la ședință;
f) Ședința Consiliului de Administrație se desfășoară audio și video, participanții fiind obligați să pornească opțiunea video, precum și pe cea audio atunci când doresc să ia cuvântul;
g) Președintele Consiliului de Administrație are dreptul să oprească microfonul participantului la ședință, dacă acesta are un comportament neadecvat, dacă intervenția acestuia nu are legătură cu subiectul dezbătut sau dacă depășește timpul alocat. În vederea păstrării unei bune organizări a ședinței, opțiunea de comunicare audio a participanților este blocată la început de pe dispozitivul operat de președintele Consiliului Profesoral, urmând ca acesta să deblocheze comunicarea audio, individual, pentru fiecare participant;
h) Președintele Consiliului de Administrație anunță dacă sunt îndeplinite condițiile de cvorum, pentru ca ședința să se realizeze conform prevederilor legale;

Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație desfășurate prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință, se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de către președintele și de către secretarul Consiliului de Administrație.

**Documentele Consiliului de Administrație sunt:**
a) tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație;
b) convocatoare ale Consiliului de Administrație;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**8.1.5. Valorificarea rezultatelor activității:**
- Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;

9. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale.Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 12.10.2026 | | | | - | |

## 10. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor dedrept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | CEAC | Podaru Cristina | | | 12.10.2026 | | | |
| 2. | Director | Preda Romeo Cătălin | | | 12.10.2026 | | | |

## 11. Lista de difuzare a procedurii

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

## 12. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | F01-PO-96 01 Registru ședințe CA | - | - | 1 | - |
| 13.2 | Tematica sedintelor c p | - | - | | - |
| 13.3 | F04-PO-96 01 Anexă registru ședințe CA | - | - | | - |

Cuprins

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** ..... 3
**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** ..... 3
**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii** ..... 3
**4. Scopul procedurii** ..... 4
**5. Domeniul de aplicare** ..... 5
**6. Documente de referință** ..... 6
**7. Definiții și abrevieri** ..... 7
**8. Descrierea procedurii** ..... 8
**9. Responsabilități** ..... 12
**10. Formular de evidenţă a modificărilor** ..... 13
**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 13
**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 13