




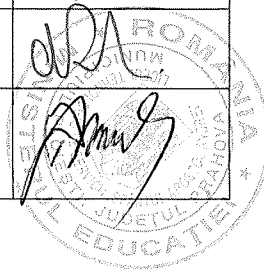
|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

Nr.înreg. 15.524 / 14.12.2023

**Procedură de sistem**  
**privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor consiliilor de administrație**  
**Cod: PS 92.13**  
**Ediția [ 1], Revizia [0], Data [ 29.11.2023]**

**1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                 | Data       | Semnătura   |
|---------|---|---------------------|-------------------------|------------|---|
| 1.1.    | Elaborat                                    | Popa Laura          | Director adjunct        | 06.12.2023 |  |
| 1.2.    | Verificat                                   | Preda Cosmin        | Director adjunct        | 07.12.2023 |  |
| 1.3.    | Aprobat                                     | Pană Magdalena      | Președinte C.A/Director | 14.12.2023 |  |



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

| Nr. Crt. | Ediția sau dupa caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--|----------------------|----------------------|--|
| 2.1.     | Ediția I                                       | -                    | -                    | 14.12.2023   |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem<br/>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

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

| Nr. crt | Scopul difuzării            | Exemplar nr. | Compartiment                | Funcția                             | Nume si prenume   | Data primirii | Semnătură            |
|---------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|---------------|----------------------|
| 3.1.    | Aplicare Informare          | 1            | Management                  | Director                            | Pană Magdalena  | 14.12.2023    | Difuzare electronică |
| 3.2.    | Aplicare Informare Evidenta | 1            | Membrii CA                  | Cadre didactice<br>Director adjunct | Popescu Simona<br>Vasile Mircea<br>Preda Cosmin<br>Popa Laura | 14.12.2023    | Difuzare electronică |
| 3.3.    | Aplicare Informare Evidenta | 1            | Comisia CEAC<br>Secretar CA | Responsabil CEAC<br>Cadru didactic  | Bucălău Andreea<br><br>Năstase Silvia                         | 14.12.2023    | Difuzare electronică |
| 3.4.    | Aplicare Evidență Arhivare  | 1            | Secretariat<br>Management   | Secretar șef<br>Resp SCIM           | Dumitrachescu Steluța<br>Popa Laura                           | 14.12.2023    | Difuzare electronică |

#### 4.SCOP :

**4.1** Scopul procedurii este de a reglementa desfășurarea on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ Liceul Tehnologic de Servicii,,Sfântul Apostol Andrei” Ploiești .

**4.2.** Stabilește demersurile întreprinse și realizate pentru desfășurarea on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ , prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;

**4.3.** Stabilește modul de realizare a activității, responsabilitățile și documentația necesară derulării on-line/hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ și persoanele responsabile ;

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate/persoane cu funcții de monitorizare, îndrumare și control în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de luare a deciziei.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic de Servicii, „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești, având în vedere normele metodologice din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 OME nr. 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procedura se aplică de către directorul unității de învățământ, membrii CA și secretarul CA.

### 6. Documente de referință/reglementari aplicate

#### Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

#### Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

#### Legislație secundară:

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- H.G. nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- H.G. nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

### **Alte reglementări:**

Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la domeniu

## **7. Definiții și abrevieri**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

| <b>Nr. crt</b> | <b>Termenul</b>            | <b>Definiția</b>   |
|----------------|----------------------------|--|
| 1.             | Procedura operationala     | Descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora.  |
| 2.             | Editia unei proceduri      | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată  |
| 3.             | Document                   | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                      |
| 4.             | Entitate publică           | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 5.             | Consiliul de administrație | Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere.  |

### **7.2. Abrevieri ale termenilor**

| <b>Nr.crt</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>                     |
|---------------|-------------------|--|
| 1             | PO                | Procedura operațională                       |
| 2             | ISJ               | Inspectoratul Școlar Județean                |
| 3             | CEAC              | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

|    |      |  |
|----|------|--|
| 4  | E    | Elaborare  |
| 5  | Ap   | Aplicare   |
| 6  | Ah   | Arhivare   |
| 7  | CA   | Consiliul de administrație                             |
| 8  | CP   | Consiliu profesoral                                    |
| 9  | ME   | Ministerul Educației                                   |
| 10 | LTSA | Liceul Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" |

## 8. Descrierea procedurii

### Generalități.

Constituirea, funcționarea și atribuțiile consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt stabilite prin *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, respectarea acestor reglementări legislative fiind obligatorie.

În conformitate cu *Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art. 18, alin (6) *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.* și cu *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* art. 11, alin., (3) *In situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.*

Conform aceluiași *Ordin nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, (4) **Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

*scolar/directiei de invatamant si se aplica tuturor unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din judetul Prahova.*

Prevederile Art. 10, alin. (3) din *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar*, potrivit cărora **prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA**, se aplică și în cazul desfășurării on-line sau hibrid a ședinței. Membrii consiliului de administrație aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

## **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

### **ȘEDINȚE DESFĂȘURATE EXCLUSIV ONLINE/HIBRID**

Anual, în prima ședință de după constituirea noului consiliu de administrație sau în prima ședință de după primirea prezentei proceduri, pentru anul școlar 2023-2024, în cazul în care acesta s-a constituit anterior, consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ preuniversitar hotărăște:

1. **situațiile în care ședințele consiliului de administrație pot fi desfășurate exclusiv online/hibrid**
2. **modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret în cazul în care ședința consiliului de administrație se desfășoară online/hibrid**

Ținând cont de prevederile legislative menționate anterior, vor fi precizate clar aceste situații, avându-se în vedere **caracterul lor obiectiv și excepțional** ((3) *In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se desfasoara doar online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferință.*), **obligația membrilor consiliului de administrație de a participa fizic la ședințe.**

### **ȘEDINȚE DESFĂȘURATE EXCLUSIV ONLINE**

**HOTĂRÂREA** consiliului de administrație menționată la 8.2.1.1 va cuprinde **obligatoriu:**

- individualizarea, descrierea, precizarea clară a acestor situații. (de ex.: efectuarea unor lucrări temporare în unitatea de învățământ care împiedică desfășurarea fizică a unei ședințe cu caracter urgent și obligatoriu, care nu suportă amânare; existența unei pene de curent pentru o ședință pentru care a transmis

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

convocatorul și nu suportă amânare etc.), care au ca efect **imposibilitatea participării fizice a tuturor membrilor**;

- precizarea clară a modalității de transmitere și colectare a votului în cazul exercitării votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare și arhivare a voturilor de către președintele/secretarul consiliului de administrație).

Exercitarea votului de către toți membrii prezenți la ședința online se face în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis de către fiecare membru prin mijloacele stabilite de comun acord și care permit atașarea dovezilor în dosarul de anexe.

**Exercitarea votului secret** de către toți membrii prezenți la ședința online se face sincron. Acesta trebuie să fie exprimat în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis individual de către fiecare membru numai prin mijloacele prevăzute în hotărârea emisă de unitatea de învățământ ca urmare a aprobării consiliului de administrație menționată la 8.2.1.1. Dovezile privind exercitarea votului de către membrii prezenți la ședință vor fi atașate în dosarul de anexe pentru ședința respectivă.

## **ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE ȘEDINTELOR EXCLUSIV ONLINE**

**Președintele** consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședinței consiliului de administrație exclusiv online având în vedere numai situațiile precizate în hotărârea CA existentă și întocmește o motivare a deciziei sale, pe care o atașează în dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administrație.

**Secretarul** consiliului de administrație, realizează convocarea membrilor, în conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite în procedura proprie a unității de învățământ, și comunică tuturor membrilor/ observatorilor/invitaților decizia directorului privind desfășurarea online a ședinței, însoțită de motivarea sa, și care este modalitatea concretă de desfășurare a ședinței (platforma prin intermediul căreia se va realiza întâlnirea, linkul de conectare etc.), asigurându-se că toți membrii CA dispun de mijloacele necesare desfășurării acestei întâlniri. **Platforma utilizată trebuie să permită, obligatoriu, comunicarea audio-video și înregistrarea.**

Înainte de începerea ședinței, președintele consiliului de administrație se asigură asupra posibilității conectării tuturor membrilor/ observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența la ședință, asupra îndeplinirii tuturor condițiilor tehnice pentru desfășurarea optimă

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem</b><br><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

a întâlnirii (conexiune de internet stabilă și care asigură comunicarea, posibilitatea înregistrării întâlnirii etc.).

### **DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR EXCLUSIV ONLINE**

La ora stabilită în convocator pentru începerea ședinței, **președintele** consiliului de administrație face verificări asupra conectării tuturor membrilor/observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența și asupra existenței tuturor condițiilor tehnice pentru realizarea înregistrării audio-video a ședinței.

Ședința consiliului de administrație desfășurată exclusiv online va fi înregistrată în totalitate, la finalul acesteia înregistrarea audio-video fiind descărcată și arhivată în vederea atașării în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale. În finalul procesului-verbal al ședinței se va face mențiunea privind înregistrarea ședinței și arhivarea înregistrării.

**Secretarul** consiliului de administrație consemnează în procesul-verbal al ședinței modalitatea de desfășurare online, cu înregistrare audio-video, a ședinței, ca și prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședință sau absența acestora, existența unei motivări pentru absentare, precum și toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate în metodologie (art. 13, alin (2)).

Pentru dovedirea prezenței se vor folosi mijloacele specifice platformei (raportul meet attendance, descărcarea chat-ului, print screen etc.), dovada prezenței fiind obligatoriu atașată în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație, pentru ședința respectivă.

Exprimarea opțiunilor prin vot va face prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea răspunsurilor și descărcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atașată/atașate, obligatoriu, în dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație pentru ședința respectivă.

Din anexă, în conformitate cu consemnările din procesul-verbal al ședinței, trebuie să reiasă clar: propunerea supusă la vot, numărul voturilor exprimate, numărul voturilor „pentru”, numărul voturilor „contra” sau al abținerilor.

În cazul în care exprimarea votului trebuie să fie secretă, colectarea răspunsurilor se va face cu asigurarea caracterului individual și secret (de exemplu, prin chestionar Google, fără colectarea adreselor de mail).

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem<br/>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

În întocmirea procesului-verbal al ședinței de consiliu de administrație vor fi respectate prevederile generale menționate în *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar: Mențiunea privind prezența la ședința 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 ședința și sunt asumate de participanți prin semnătură; art. 13, alin (2), (3):(2) 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”, numărului de voturi „impotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „impotriva” sau se abțin;*
- d) *intervenițiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței 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.*

În cazul ședințelor desfășurate exclusiv online, **semnarea procesului-verbal** se poate realiza electronic de către membrii prezenți la ședința respectivă. Dacă nu există această posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai târziu înainte de începerea următoarei ședințe a consiliului de administrație, indiferent că aceasta se desfășoară fizic, online sau hibrid, dar într-un termen care să nu depășească 7 zile lucrătoare. În situații excepționale care determină instituirea oficială a stării de alertă/urgență, semnarea procesului-verbal de către membrii prezenți la ședința respectivă se va face în momentul în care se declară ridicarea acesteia.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem<br/>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

## ȘEDINȚE DESFĂȘURATE HIBRID

**HOTĂRÂREA** consiliului de administrație menționată la 8.2.1.1 va cuprinde **obligatoriu:**

- individualizarea, descrierea, precizarea clară a acestor situații, care au ca efect **imposibilitatea participării fizice a unuia/unora dintre membri**, cu excepția directorului/secretarului, care sunt prezenți fizic obligatoriu

- precizarea clară a modalității de transmitere a votului de către membrii care nu sunt prezenți fizic la ședință, în cazul exercitării votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare și arhivare a voturilor de către președintele/secretarul consiliului de administrație).

Exercitarea votului de către toți membrii care participă la ședința hibrid se face în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis de către fiecare membru prin mijloacele stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și care permit atașarea dovezilor în dosarul de anexe.

**Exercitarea votului secret** de către membrii care participă la ședința hibrid se face sincron. Acesta trebuie să fie exprimat în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis individual de către membrii care se află în imposibilitatea de a participa fizic numai prin mijloacele prevăzute în hotărârea emisă de unitatea de învățământ ca urmare a aprobării consiliului de administrație menționată la 8.2.3.1. Dovezile privind exercitarea votului de către membrii prezenți de la distanță la ședință vor fi atașate în dosarul de anexe pentru ședința respectivă.

## ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE ȘEDINȚELOR HIBRID

**Președintele** consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședinței consiliului de administrație hibrid având în vedere **numai** situațiile precizate în hotărârea CA existentă și întocmește o motivare a deciziei sale, pe care o atașează în dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administrație.

**Secretarul** consiliului de administrație, realizează convocarea membrilor, în conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite în procedura proprie a unității de învățământ, și comunică tuturor membrilor/ observatorilor/ invitaților decizia directorului privind desfășurarea hibrid a ședinței, însoțită de motivarea sa, și care este modalitatea concretă de desfășurare a ședinței (platforma prin intermediul căreia se realizează întâlnirea, linkul de conectare etc.), asigurându-se

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem</b><br><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

că membrii CA care participă de la distanță dispun de mijloacele necesare desfășurării acestei întâlniri.

**Platforma utilizată trebuie să permită, obligatoriu, comunicarea audio-video și înregistrarea.**

Înainte de începerea ședinței, președintele consiliului de administrație se asigură asupra posibilității conectării membrilor/ observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența la ședință de la distanță, asupra îndeplinirii tuturor condițiilor tehnice pentru desfășurarea optimă a întâlnirii (conexiune de internet stabilă și care asigură comunicarea, posibilitatea înregistrării întâlnirii etc.).

### **DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR DESFĂȘURATE ÎN FORMAT HIBRID**

Obligatoriu, președintele consiliului de administrație și secretarul consiliului de administrație sunt prezenți fizic la ședințele desfășurate în format hibrid.

La ora stabilită în convocator pentru începerea ședinței, **președintele** consiliului de administrație face verificări asupra conectării membrilor/observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența, cu participare de la distanță, și asupra existenței tuturor condițiilor tehnice pentru realizarea înregistrării audio-video a ședinței.

Ședința consiliului de administrație desfășurată hibrid va fi înregistrată în totalitate, la finalul acesteia înregistrarea audio-video fiind descărcată și arhivată în vederea atașării în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale. În finalul procesului-verbal al ședinței se va face mențiunea privind înregistrarea ședinței și arhivarea înregistrării.

**Secretarul** consiliului de administrație consemnează în procesul-verbal al ședinței modalitatea de desfășurare hibrid, cu înregistrare audio-video, a ședinței, ca și prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședință sau absența acestora, modalitatea de participare (fizic/de la distanță), existența unei motivări pentru absentare, precum și toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate în metodologie (art. 13, alin (2)).

Pentru dovedirea prezenței se vor folosi mijloacele specifice platformei (raportul meet attendance, descărcarea chat-ului, print screen etc.), dovada prezenței fiind obligatoriu atașată în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație, pentru ședința respectivă.

Exprimarea opțiunilor prin vot secret se va face, pentru membrii prezenți de la distanță, obligatoriu prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de<br/>sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a<br/>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

răspunsurilor și descărcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atașată/atașate, obligatoriu, în dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație pentru ședința respectivă.

Din anexă, în conformitate cu consemnările din procesul-verbal al ședinței, trebuie să reiasă clar: propunerea supusă la vot, numărul voturilor exprimate, numărul voturilor „pentru”, numărul voturilor „contra” sau al abținerilor.

În cazul în care exprimarea votului trebuie să fie secretă, colectarea răspunsurilor se va face cu asigurarea caracterului individual și secret (de exemplu, prin chestionar Google, fără colectarea adreselor de mail).

În întocmirea procesului-verbal al ședinței de consiliu de administrație vor fi respectate prevederile generale menționate în *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar: Mențiunea privind prezența la ședința 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 ședința și sunt asumate de participanți prin semnatura; art. 13, alin (2), (3):(2) 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”, numărului de voturi „impotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „impotriva” sau se abțin;*
- d) *intervenițiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.*

*(3) 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.*

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

În cazul ședințelor desfășurate în format hibrid, **semnarea procesului-verbal** se poate realiza electronic de către membrii prezenți de la distanță la ședința respectivă. Dacă nu există această posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai târziu înainte de începerea următoarei ședințe a consiliului de administrație, indiferent că aceasta se desfășoară fizic, online sau hibrid, dar într-un termen care să nu depășească 7 zile lucrătoare. În situații excepționale care determină instituirea oficială a stării de alertă/urgență, semnarea procesului-verbal de către membrii prezenți la ședința respectivă se va face în momentul în care se declară ridicarea acesteia.

## 9. Responsabilități:

### 9.1. Membrii consiliului de administrație:

Consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ preuniversitar hotărăște:

- *situațiile în care ședințele consiliului de administrație pot fi desfășurate exclusiv online/hibrid*

- **modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret în cazul în care ședința consiliului de administrație se desfășoară online/hibrid**

• **HOTĂRĂREA** consiliului de administrație va cuprinde **obligatoriu:**

- individualizarea, descrierea, precizarea clară a acestor situații, care au ca efect **imposibilitatea participării fizice a tuturor membrilor**;

- precizarea clară a modalității de transmitere și colectare a votului în cazul exercitării votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare și arhivare a voturilor de către președintele/secretarul consiliului de administrație).

• **Exercitarea votului secret** de către toți membrii prezenți la ședința online se face sincron. Acesta trebuie să fie exprimat în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis individual de către fiecare membru numai prin mijloacele prevăzute în hotărârea emisă de unitatea de învățământ ca urmare a aprobării consiliului de administrație

• În cazul ședințelor desfășurate exclusiv online, **semnarea procesului-verbal** se poate realiza electronic de către membrii prezenți la ședința respectivă. Dacă nu există această posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai târziu înainte de începerea următoarei ședințe a consiliului de administrație, indiferent că aceasta se desfășoară fizic, online sau hibrid, dar într-un termen care

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

să nu depășească 7 zile lucrătoare. În situații excepționale care determină instituirea oficială a stării de alertă/urgență, semnarea procesului-verbal de către membrii prezenți la ședința respectivă se va face în momentul în care se declară ridicarea acesteia.

- **Exercitarea votului secret** de către membrii care participă la **ședința hibrid** se face sincron. Acesta trebuie să fie exprimat în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis individual de către membrii care se află în imposibilitatea de a participa fizic numai prin mijloacele prevăzute în hotărârea emisă de unitatea de învățământ ca urmare a aprobării consiliului de administrație. Dovezile privind exercitarea votului de către membrii prezenți de la distanță la ședință vor fi atașate în dosarul de anexe pentru ședința respectivă.

- Exprimarea opțiunilor prin vot secret se va face, pentru membrii prezenți de la distanță, obligatoriu prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea răspunsurilor și descărcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atașată/atașate, obligatoriu, în dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administrație pentru ședința respectivă.

## **9.2.Președintele consiliului de administrație:**

- Precizează clar modalitatea de transmitere și colectare a votului în cazul exercitării votului secret

- Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședinței consiliului de administrație exclusiv online având în vedere numai situațiile precizate în hotărârea CA existentă și întocmește o motivare a deciziei sale, pe care o atașează în dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administrație.

-Înainte de începerea ședinței, președintele consiliului de administrație se asigură asupra posibilității conectării tuturor membrilor/ observatorilor/invitaților care au confirmat primirea convocatorului și prezența la ședință, asupra îndeplinirii tuturor condițiilor tehnice pentru desfășurarea optimă a întâlnirii (conexiune de internet stabilă și care asigură comunicarea, posibilitatea înregistrării întâlnirii etc.).

- La ora stabilită în convocator pentru începerea ședinței, **președintele** consiliului de administrație face verificări asupra conectării tuturor membrilor/observatorilor/invitaților care au confirmat

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

primirea convocatorului și prezența și asupra existenței tuturor condițiilor tehnice pentru realizarea înregistrării audio-video a ședinței.

-Ședința consiliului de administrație desfășurată exclusiv online va fi înregistrată în totalitate, la finalul acesteia înregistrarea audio-video fiind descărcată și arhivată în vederea atașării în dosarul de anexe al registrului de procese-verbale.

-Exercitarea votului de către toți membrii prezenți la ședința online se face în momentul solicitării de către președintele consiliului de administrație, fiind transmis de către fiecare membru prin mijloacele stabilite de comun acord și care permit atașarea dovezilor în dosarul de anexe.

- Presedintele consiliului de administratie semneaza, la final, pentru certificarea celor consemnate in procesul-verbal.

### 9.3.Secretarul CA:

**Secretarul** consiliului de administrație, realizează convocarea membrilor, în conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite în procedura proprie a unității de învățământ, și comunică tuturor membrilor/ observatorilor/invitaților decizia directorului privind desfășurarea online a ședinței, însoțită de motivarea sa, și care este modalitatea concretă de desfășurare a ședinței (platforma prin intermediul căreia se va realiza întâlnirea, linkul de conectare etc.), asigurându-se că toți membrii CA dispun de mijloacele necesare desfășurării acestei întâlniri.

**Secretarul** consiliului de administrație consemnează în procesul-verbal al ședinței modalitatea de desfășurare online, cu înregistrare audio-video, a ședinței, ca și prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședință sau absența acestora, existența unei motivări pentru absență, precum și toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate în metodologie

*In procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie, secretarul consiliului de administratie consemneaza:*

- c) *prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinte;*
- d) *ordinea de zi a sedintelor prezentata de catre presedintele consiliului de administratie, respectiv hotararea de aprobare a ordinii de zi de catre membrii consiliului de administratie;*
- e) *rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat in urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobarii/avizarii, prin indicarea numarului de voturi*

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Editia I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

„pentru“, numărului de voturi „impotriva“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „impotriva“ sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

### 10. Formular evidență modificări

| Nr. crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | I      | 29.11.2023   | 0       |               |          |                        |  |
| 2       |        |              |         |               |          |                        |  |

### 11. Formularul de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment/ comisie/ serviciu | Numele și prenumele conducătorului | Înlocuitor/ delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |                                 |                                    |                     | Semnătura      | Data | Obs.             | Semnătura | Data |
| 1        | SCIM                            | Popa Laura                         | Preda Cosmin        |                |      |                  |           |      |
| 2        | CEAC                            | Bucălău Andreea                    | Petrache Elena      |                |      |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment/ comisie/ serviciu | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|---------------------------------|---------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1        | Președinte CA                   | Pană Magdalena      |               |           |                 |                                       |           |
| 2        | Membrii CA                      | Preda Cosmin        |               |           |                 |                                       |           |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Entitatea publica</b><br><br>LICEUL TEHNOLOGIC DE<br>SERVICII<br>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”<br>MUNICIPIUL PLOIEȘTI | <b>Procedură de sistem</b><br><b>privind desfășurarea online/hibrid a</b><br><b>ședințelor consiliilor de administrație</b> | Ediția I             |
|   |   | Revizia 0            |
|   |   | Exemplar nr. 1/din 4 |
| <b>Cod: PS – PS 92.13</b>   |   |                      |

|   |             |                |  |  |  |  |  |
|---|-------------|----------------|--|--|--|--|--|
|   |             | Popa Laura     |  |  |  |  |  |
|   |             | Popescu Simona |  |  |  |  |  |
|   |             | Vasile Mircea  |  |  |  |  |  |
| 3 | Secretar CA | Năstase Silvia |  |  |  |  |  |

### 13. Cuprins

| Nr. componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea copponentei din cadrul procedurii operationale                      | Pagina |
|---|---|--------|
| 1   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei         | 1      |
| 2   | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate | 1      |
| 3   | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia/revizia               | 2      |
| 4   | Scopul procedurii   | 2      |
| 5   | Domeniul de aplicare  | 3      |
| 6   | Documente de referinta  | 3      |
| 7   | Definitii, abrevieri  | 4      |
| 8   | Descrierea pocedurii  | 5      |
| 9   | Responsabilitati  | 13     |
| 10  | Formular evidență modificări  | 16     |
| 11  | Formular analiză procedură  | 16     |
| 12  | Lista de difuzare a procedurii  | 16     |
| 13  | Cuprins   | 17     |