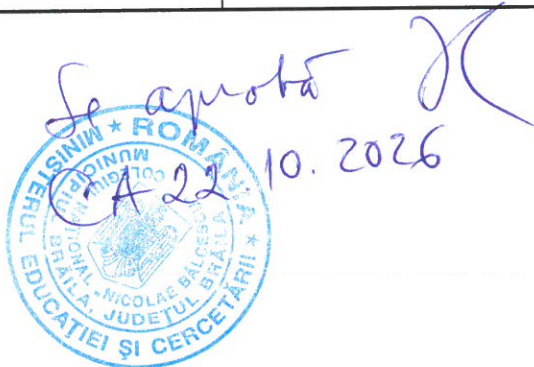


Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1 Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 1 / 16 Exemplar nr. 1

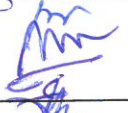


Nr. înreg. 5375/19.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE
Ediția I, 20.10.2026

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 2 / 16
	Cod: PO-129	Exemplar nr. 1

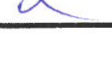
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Prof. Botea Viorel Prof. Toncea Angelica Prof. Toncea Cristian	Membru CEAC Membru CEAC Membru CA	20.10.2026	
2.	Verificat	Prof. Pavel Corina Roberta	Responsabil CEAC	20.10.2026	
3.	Aprobat	Prof. Botea Carmen	Director	21.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4

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 și Prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Personal didactic, didactic auxiliar,	Conform listei de difuzare		
2.	Informare	2	Conducere	Director	Prof. Botea Carmen		
3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Ioniță Valerica		
4.	Coordonare Control	4	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Președinte Comisie	Prof. Pavel Corina		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Prof. Botea Carmen		

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 3 / 16
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație din cadrul Colegiului Național "Nicolae Bălcescu" Brăila.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică Consiliului de Administrație din cadrul Colegiului Național "Nicolae Bălcescu", în modul de desfășurare a ședințelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din cadrul Colegiului Național "Nicolae Bălcescu",

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

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:

Didactic.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 4 / 16
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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)

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 5 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

7. Definiții și abrevieri pentru termenii utilizați

7.1.Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie	Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă 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;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Elaborare	Detalierea pe capitole și pași a acțiunilor de urmat pentru implementare
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCMI
8.	Aplicare	Desfășurarea propriu-zisă a acțiunilor elaborate anterior
9.	Avizare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație

7.2.Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 6 / 16
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințelor Consiliului de administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din unitate.

Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul unității conlucrează cu Consiliul profesoral, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică și alte comisii constituite la nivelul unității, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale.

Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Membrii Consiliului de Administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței Consiliului de Administrație.

Consiliul de administrație al unității de învățământ se constituie din 7, 9 sau 11 membri. Consiliul de administrație se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale prezentei proceduri.

Conform Art. 4 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023, structura Consiliului de administrație este următoarea (7, 9 sau 11 membri):

- în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are **efective mai mici de 300 de beneficiari primari**. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;
- în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are **efective între 301 și 400 de beneficiari primari**. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri;
- în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are **efective de peste 400 de beneficiari primari**. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

Dacă în organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 7 / 16
		Exemplar nr. 1

Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

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.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

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.

Memțiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de Vedere ale aptrticipanților, modalitatea de vor și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor: - Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Rețea Internet;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Telefoane;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 8 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapă 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

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, iar președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid. În vederea organizării ședințelor CA în sistem online sau hibrid, membrii CA stabilesc de comun acord mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate (grupul de comunicare pentru convocare și transmitere ordine de zi și documente, respective aplicația în care se desfășoară ședința în sistem videoconferință).

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.

În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile fenomenele naturale extreme și alte situații care fac nerecomandată/imposibilă prezența Consiliului de Administrație la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o **platformă online de videoconferință** (Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, care vor fi stocate / copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio - video și stocarea acestora este Secretarul Consiliului de Administrație.

Mijloacele prin care se face convocarea participanților la ședințele consiliului de administrație sunt: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 9 / 16
		Exemplar nr. 1

Etapă 2. Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație, observatorii, invitații) la ședință

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, 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.

În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor Art. 11, alin. (5) din Metodologia-cadru, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloacele electronice folosite de unitatea de învățământ (whatsApp, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Convocatorul se va transmite membrilor și observatorilor, iar aceștia vor confirma primirea lui și participarea la ședință.

Secretarul consiliului de administrație asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.

Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.

Etapă 3. Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație

După conectarea la aplicația de videoconferință a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților, președintele CA conduce ședința conform metodologiei, asigurându-se de buna desfășurare a activităților specifice (vizualizare documentelor, interveția participanților, votul, etc). Președintele consiliului de administrație conduce ședințele consiliului de administrație și colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii.

Președintele consiliului de administrație coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul de Administrație și/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care și-a exercitat votul fiecare dintre aceștia.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 10 / 16
	Cod: PO-129	Exemplar nr. 1

În cazul ședințelor desfășurate online/hibrid modalitatea de exercitare a votului secret se va realiza prin intermediul formularului google forms. Președintele consiliului de administrație va elabora formularul google forms având în vedere următoarele elemente:

- Neidentificarea persoanei cu drept de vot din cadrul consiliului de administrație; Nu se va colecta adresa de e-mail sau alte elemente care ar putea identifica persoana;
- Membrii consiliului de administrație pot să completeze formularul Google o singură dată. Pentru a introduce o astfel de regulă în chestionare, deschide formularul, selectează „Setări” și bifează caseta „Limitare la 1 răspuns”;
- Pentru exprimarea votului întrebarea din cadrul chestionarului va avea 3 variante de răspuns: "pentru", "împotrivă" și "abținere”;
- Membrii consiliului de administrație vor putea să se conecteze la formular în momentul primirii linkului;
- Formularul va fi creat astfel încât să se afișeze un mesaj de confirmare pentru respondenți, la finalul seriei de întrebări. Pentru a seta automat un mail creat pentru persoanele care completează formularul, în „Setări” se va alege fila „Prezentare”, completați câmpul „Mesaj de confirmare”.

Pentru a vota, membrii consiliului de administrație cu drept de vot vor primi în timpul videoconferinței sau la sfârșitul ședinței, după caz, de la secretarul consiliului de administrație (pe email sau prin mesaj text de chat sau SMS sau pe altă cale stabilită prin procedura la nivelul unității de învățământ) formularul google elaborat de către președintele consiliului de administrație. Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri se va preciza de către secretarul consiliului de administrație la sfârșitul videoconferinței.

Sistemul de vot prin intermediul google forms se poate folosi și în cazul ședințelor desfășurate online/hibrid cu modalitatea de exercitare a votului nesecret, caz în care se pot colecta elemente de identificare ale persoanei.

Rezultatul votului în urma centralizării răspunsurilor din formularul Google se prezintă prin partajarea documentului în plenul consiliului și se consemnează în procesul-verbal.

Președintele consiliului de administrație se asigură că ședințele desfășurate on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) se înregistrează audio-video și că înregistrările se arhivează, cu respectarea legislației în vigoare, referitor la protecția datelor cu caracter personal.

Secretarul consiliului de administrație scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al ședințelor consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele verbale ale ședințelor.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) ordinea de zi a ședințelor, prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
	Cod: PO-129	Pag. 11 / 16
		Exemplar nr. 1

- 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;
- d) intervențiile 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.

Secretarul consiliului de administrație transmite, **în termen de 2 zile lucrătoare** de la data desfășurării ediției, **la cerere**, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

Hotărârile adoptate de către CA se afișează la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia.

În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

Secretarul consiliului de administrație răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Etapa 4. Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid

Membrii consiliului de administrație participanți la ședință, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței respective. Numele participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Secretarul consiliului de administrație semnează, imediat după terminarea ședinței, procesul-verbal întocmit în timpul ședinței.

În cazul în care procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unității de învățământ, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

În cazul în care procesul-verbal al ședinței se redactează electronic, participanții la ședințe semnează electronic procesul-verbal, în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

În cazul în care membrii consiliului de administrație și observatorii nu au posibilitatea de a semna electronic procesele-verbale ale ședințelor și directorul unității de învățământ nu are posibilitatea

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 12 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

asigurării, prin STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale) a semnăturilor electronice pentru toți membrii și observatorii, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.

Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Etapă 5. Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație

Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație se realizează cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Secretarul CA redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la punctul 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 13 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Președintele Consiliului de administrație

- Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidențialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

9.2. Secretarul Consiliului de administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale CA;
- Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
- Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 14 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

9.3. Membrii Consiliului de administrație

- participă la ședințele Consiliului de administrație la care sunt convocați;
- consultă în timp util ordinea de zi și documentele transmise;
- se conectează la platforma/aplicația utilizată pentru ședințele online sau hibrid, utilizând datele de acces comunicate;
- respectă regulile stabilite pentru desfășurarea ședinței și indicațiile președintelui Consiliului de administrație;
- participă la dezbateri și își exprimă punctele de vedere în legătură cu problemele înscrise pe ordinea de zi;
- își exercită dreptul de vot în condițiile prevăzute de legislație și de prezenta procedură;
- respectă caracterul secret al votului, atunci când acesta este prevăzut de lege;
- nu transmit persoanelor neautorizate linkurile, parolele, documentele sau alte informații utilizate în cadrul ședinței;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces;
- semnează procesul-verbal al ședinței în termenul stabilit de președintele Consiliului de administrație.

10. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
10.1	Anexa 1 – Diagrama de proces	CEAC	Director	1	Cf. nomenclator arhivistic

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 15 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2/16
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2/16
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2/16
4.	Scopul procedurii operaționale	3/16
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/16
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4/16
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5/16
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-13/16
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	13-14/16
10.	Anexe	14/16
11.	Cuprins	15/16

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională desfășurarea online sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Ediția : I Nr.de ex.1
		Revizia : Nr.de ex.
		Pag. 16 / 16
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-129	

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES

Elaborarea procedurii de către unitate de învățământ pentru stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format on-line și hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație, observatorii, invitații) la ședință

Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședinței

Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid

Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație