

| | | |
|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Exemplar 3 | |
| | Data | Ediția/ Revizia |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | |
| I/1 | | |

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" Galați prin Hotărârea nr. 11 / 04.03.2026

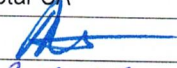


NR. 4 / 03.03.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI

COD: PO 104

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și avizarea ediției/ reviziei sau după caz a ediției în cadrul procedurii

| | 1.1. ELABORAT | 1.2. VERIFICAT | 1.3. APROBAT |
|-----------|---|---|---|
| NUME | prof. Postelnicu Adriana | prof. GANEA MARIANA | prof. POPESCU MĂDĂLINA |
| FUNCȚIE | Secretar CA | Responsabil CEAC | Director |
| SEMNĂTURĂ |  |  |  |
| DATA | 08.03.2026 | 04.03.2026 | 09.03.2026 |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| | Natura reviziilor | Componenta revizuită | Data de la care se aplica prevederile ediției/ reviziei ediției |
|-----|-------------------|--|---|
| | 1 | 2 | 4 |
| 2.1 | Ediția I | - | 08.04.2024 |
| 2.2 | Revizia 1 | Documente de referință Mod de lucru Responsabilități | |

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

| | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Data difuzării |
|-----|-------------------------|--------------|------------------------------|----------------|
| 3.1 | Informare și verificare | Management | Director Responsabil CEAC | |

| | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Exemplar 3 | |
| | | Data | Ediția/ Revizia |
| | | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | | |

| | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Data difuzării |
|-----|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| 3.2 | Aprobare | Consiliul de Administrație | Membrii Consiliului de Administrație | |
| 3.3 | Informare/ Aplicare | Toate compartimentele unității | Personal didactic de predare, auxiliar Părinți | |
| 3.4 | Informare/ Publicare | Compartiment Secretariat | Inginer de sistem | |
| 3.5 | Evidență și arhivare | Compartiment Secretariat | Secretar șef | |

4.SCOPUL

- Reglementează desfășurarea în sistem fizic și online a ședințelor consiliului de administrație în Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu" Galați
- Stabilește demersurile întreprinse și realizate pentru desfășurarea fizică și online a ședințelor consiliului de administrație prin raportare la obiectivele specifice la legislația în vigoare.
- Asigură respectarea unitară a metodologiei de organizare și desfășurare a ședințelor CA în cadrul Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia. .

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor activităților conexe desfășurării ședințelor CA în mod fizic, la sediul instituției și în mediul online. Prevederile procedurii se aplică funcționării și exercitării atribuțiilor CA:

- Președintelui CA al CNMK Galați
- Secretarului CA al CNMK Galați
- Membrilor CA al CNMK Galați

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. Legea învățământului preuniversitar nr 198/04.07.2023;
- 6.2. Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223/2023
- 6.2. OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu"
- 6.4. Regulamentul Intern al Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu”.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|---|
| 1. | Procedură operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la |

| | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Exemplar 3 | |
| | | Data | Ediția/ Revizia |
| | | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | | |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | | aspectul procedural |
| 2. | Consiliu de administrație | Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat este organul deliberativ de conducere constituit 11 membri. |

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|------------|--|
| PO | Procedură operațională |
| E | Elaborare |
| V | Verificare |
| A | Aprobare |
| Ap | Aplicare |
| Ev | Evidență |
| Ah | Arhive |
| ISJ | Inspectorat Școlar județean |
| CA | Consiliul de Administrație |
| CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

8. DESCRIERE PROCEDURII

8.1. Dispoziții generale:

- a). În conformitate cu prevederile art 11 alin 2 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223/2023, "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"
- b). În conformitate cu prevederile art 11 alin 3 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223/2023, "În 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"

8.4. Modul de lucru

- a). 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 cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.
- b). 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

| | | |
|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Exemplar 3 | |
| | Data | Ediția/ Revizia |
| | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | |

discutate.

- c). 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 reconvocării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.
- d). În cazul ședințelor în care este necesară luarea unor decizii urgente, în mai puțin de 24 de ore, motive obiective și întemeiate, desfășurarea ședinței va avea loc pe grupul de lucru de pe WhatsApp: CACNMK
- e). Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic sau online în situații obiective.
- f). În convocarea membrilor CA la ședințe se va folosi un Sistem mixt de convocare în vederea asigurării deplinei legalități a ședințelor. Acest sistem este format din două componente:
 - Convocator fizic prezentat spre semnătură membrilor care sunt unitatea de învățământ: profesori și reprezentantul elevilor. Convocatorul fizic, pentru membrii externi, se va completa "convocat prin mail" în coloana "Semnătură".
 - Convocator prin email – transmis membrilor: consilierilor locali, reprezentantul primarului, reprezentanți ai părinților.
- g). Convocarea în format fizic a membrilor CA la ședințe se realizează de secretarul CA, iar convocatorul în format electronic (mail) se realizează de președintele CA.
- h). În convocatorul fizic și electronic se precizează: data, ora, modalitatea de desfășurare (online/hibrid), ordinea de zi și invitații dacă este cazul.
- i). Pentru fiecare ședință CA, se prindează „Confirmarea de trimitere” (Sent) din e-mailul instituțional/al președintelui CA și se va anexa convocatorului fizic. Convocatoarele fizic și online vor avea același număr de înregistrare. Aceasta constituie dovadă legală de convocare a membrilor extern
- j). Toate dovezile de convocare (tabele de semnături și e-mailuri printate) vor fi păstrate în Dosarul de Procese-Verbale al Consiliului de Administrație.
- k). Convocarea membrilor, în afara mențiunilor prevăzute de metodologie, cuprinde, în mod obligatoriu și mențiunea că "ședința se desfășoară prin mijloace electronice, utilizând ..." - se precizează mijloacele electronice utilizate: grupul Whats App CA CNMK sau un link pentru videoconferință al platformei Meet sau Zoom.
- l). Ședință CA în mod online: toți membrii CA, secretarul CA accesează grupul Whats App CA CNMK sau un link pentru videoconferință al platformei Meet sau Zoom;
- m). Secretarul CA/președintele CA transmite membrilor link-ul de conectare la aplicația folosită pentru ședința online, dacă este cazul.

| | | |
|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Exemplar 3 | |
| | Data | Ediția/ Revizia |
| | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | |

- n). Se comunică documentele ce urmează a fi discutate respectându-se principiul confidențialității datelor/informațiilor.
- o). Verificarea Cvorumului ședinței: Înaintea fiecărei ședințe se verifică situația prezenței raportată la numărul de membri în funcție, conform Art. 10 din Ordinul 6223/2023 (prezența a cel puțin jumătate plus unu).
- p). Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
- q). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
- r). La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- s). Scrierea și semnarea proceselor verbale ale ședințelor CA desfășurate în online/hibrid:

Președintele Consiliului de administrație se asigură de scrierea, de către secretar, a proceselor verbale ale ședințelor desfășurate în sistem online precum și de și de semnarea acestora. În timpul ședinței CA, secretarul va redacta o minută cu consemnarea tuturor aspectelor discutate, a tuturor evenimentelor ședinței și a participanților la ședință care au intervenții; minuta va cuprinde o prezentare generală a discuțiilor principale, a deciziilor luate și a altor puncte semnificative. Minuta va fi verificată și aprobată de președintele consiliului de administrație pe baza căreia secretarul va scrie procesul verbal în registrul de procese verbale, cel târziu a doua zi după ședință.

În procesul verbal al ședinței se precizează următoarele aspecte: ședința CA are loc online sau hibrid. Dacă se desfășoară hibrid, se vor nota membrii CA care sunt prezenți în online. Se notează platforma accesată și modul de exercitare a votului (deschis sau secret).

În termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, fiecare membru CA care a participat în online este obligat să se prezinte fizic pentru a semna procesul verbal.

- t). Secretarul CA scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație.
- u). Secretarul 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;

| | | |
|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Exemplar 3 | |
| | Data | Ediția/ Revizia |
| | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | |

- v). Hotărârile adoptate de către consiliul de administrație vor fi postate în format electronic pe echipament IT în cancelaria instituției pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează.
- w). Exercițarea votului deschis în ședințele online/hibrid:
- Pe platforma aleasă pentru desfășurarea ședinței CA online, fiecare membru CA își va exercita votul indicând numărul din ordinea de zi, de exemplu: "2. De acord" sau "2. Împotrivă" sau "2. Mă abțin"
 - Secretarul notează în minută/ procesul verbal modalitatea de votare și situația exercitării votului cu respectarea legislației în vigoare
- x). Exercițarea votului secret în ședințele online/hibrid:
- se va exercita cu ajutorul formularului Google
 - formularul Google necesar în procesul votului secret va fi creat de secretarul CA
 - Secretarul consiliului de administrație va expedia către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat iar aceștia îl vor accesa și își vor exprima votul atunci când președintele consiliului de administrație va solicita acest lucru.
 - Pentru asigurarea confidențialității votului, nu se vor colecta niciun fel de date de identificare a membrilor consiliului de administrație al școlii, motiv pentru care, formularul Google conceput, va avea opțiunea "colectare adresă de e-mail dezactivată" și cu transmiterea unui singur răspuns.
 - După completarea formularului de către fiecare membru al consiliului de administrație al unității de învățământ și trimiterea lui, președintele consiliului de administrație comunică rezultatul votului care este consemnat în procesul-verbal.
 - Documentul centralizator al voturilor exprimate în mod secret în sistem online, se va printa, se va semna de către secretarul și președintele CA și se va arhiva în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.
- y). Validitatea Ședințelor - Cvorumul legal: Ședințele Consiliului de Administrație sunt legal constituite doar în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Această condiție este esențială pentru deschiderea ședinței și pentru caracterul statutar al oricărei hotărâri luate. În absența acestui cvorum, nicio hotărâre nu poate fi adoptată, fapt ce poate genera blocaje administrative majore (plăți de salarii, aprobări de burse, transferuri elevi etc.).
- z). Validitatea hotărârilor: Adoptarea hotărârilor se face, de regulă, cu votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1 din ordin 6223/2023. Lipsa

| | | |
|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Exemplar 3 | |
| | Data | Ediția/ Revizia |
| | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | |

cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

9. Responsabilități

9.1. Președintele CA:

- Hotărăște modalitatea de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ în situații obiective
- 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 on-line, 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 online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

9.2. Secretarul CA

- 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;
- Scrie procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- În procesul verbal consemnează:
 - prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
 - ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
 - rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propușerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul

| | | |
|--|--------------------|-----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" | COD DOCUMENT: PO - | |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Exemplar 3 | |
| | Data | Ediția/ Revizia |
| | | I/1 |
| TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN FORMAT FIZIC SAU ONLINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI | | |

ședinței respective

- Monitorizează prezența și reprezentativitatea: Conform normelor în vigoare, absențele nemotivate de la ședințele Consiliului de Administrație afectează procesul decizional. În situația în care un membru înregistrează 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului, va anunța președintele CA. Unitatea de învățământ va demara procedura de notificare a entității de desemnare, în scopul reconfirmării sau nominalizării unui nou reprezentant, pentru a nu periclita întrunirea cvorumului legal.

9.3. Membrii CA:

- Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
- Pentru a putea reprograma ședința în cazul în care se constată imposibilitatea întrunirii cvorumului, se va confirma prezența la ședințele anunțate cu cel puțin 24 de ore înainte.
- Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în format fizic, online, în sistem de videoconferință sau alte canale electronice anunțate;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile OME 6223/2023 și prevederilor Anexei 1 din ordin.

10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Procedura va fi prelucrată tuturor membrilor CA CNMK pentru desfășurarea ședințelor CA în mod fizic sau în mod online, după caz.

10.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări legislative