

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța PO_SCIM_ISJCT_MNG_45	Ediția : a II-a Revizia: 0 Aprobat în CA al ISJ din 01.09.2025
--	--	---

Nr. 5020A/29.08.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind desfășurarea ședințelor consiliului de**  
**administrație**  
**al Inspectoratului Școlar Județean Constanța**  
**Cod: PO\_SCIM\_ISJCT\_MNG\_45**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța PO_SCIM_ISJCT_MNG_45	Ediția : a II-a Revizia: 0 Aprobat în CA al ISJ din 01.09.2025
--	---	---

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

2.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Inspectori școlari pentru management educațional,  prof. Oana-Mirela PAHON  prof. Alina-Viorica DUMITRAȘCU  prof. Laura FAROAS	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Management  prof. dr. Daniela STAN	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Curriculum și inspecție școlară  Prof. Loredana MANOLACHE	Inspector Școlar General,  prof. Sorin MIHAI	a II-a	0
25.08.2025	26.08.2025	27.08.2025	28.08.2025		

3. Indicatorul edițiilor și al reviziilor

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului/ articolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
2.1	R0/ septembrie 2023	Procedură completă	Ediția 1, Revizia 0	01.09.2023
2.2	R1/ septembrie 2024	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	Ediția 1, Revizia 1	02.09.2024
2.3	Ediție nouă	01.09.2025	Ediția a II-a, Revizia 0	01.09.2025

4. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Mihai Sorin	01.09.2025	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Manolache Loredana	01.09.2025	
3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Stan Daniela	01.09.2025	
	Aplicare	1	Management, Curriculum și inspecție școlară, membrii consiliului de administrație	Inspectori școlari – membri consiliu de administrație	Inspectori școlari Consilier juridic Contabil șef	01.09.2025	Transmitere electronică
3.4.	Înregistrare / arhivare	1	Secretariat-arhivă	Secretar CA/arhivar			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța <b>PO_SCIM_ISJCT_MNG_45</b>	<b>Ediția : a II-a</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Aprobat în CA al</b> <b>ISJ din 01.09.2025</b>
--	--	---

**4.1.** Prezenta procedură are scopul de a defini atribuțiile și modul de desfășurare on-line (incluzând și situațiile desfășurării în sistem hibrid) a ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța se vor desfășura on-line sau hibrid - prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, la solicitarea inspectorului școlar general, președinte al consiliului de administrație.

**4.2.** Membrii Consiliului de Administrație vor avea drept de vot online – pe aplicația WhatsApp, prin modul Sondaj, în cadrul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid.

**4.3.** Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității C.A. și persoanele implicate.

**4.4.** Prezenta procedură asigură existența documentației adecvate derulării activității.

## **5. Domeniul de aplicare**

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție:**

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

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

a) Depind de activitatea:

1. inspectorului școlar general, președintele Consiliului de Administrație;
2. inspectorilor școlari, consilierului juridic, contabilului șef, membrii ai Consiliului de Administrație;

b) De această activitate depind în cadrul operațiunii efectuate:

1. personalul din Inspectoratul Școlar Județean Constanța;
2. personalul unităților de învățământ preuniversitar din județul Constanța;
3. elevii, părinții;
4. comunitatea locală;
5. alte instituții de stat și private.

### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale**

**5.4.1** Compartimente furnizare de date: toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța și din unitățile de învățământ preuniversitar

**5.4.2** Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța și din unitățile de învățământ preuniversitar

**5.4.3** Compartimente implicate în procesul activității: consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

- Legea Învățământului Preuniversitar, Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- OMECTS nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2003/88/C.E. privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru, actualizată 2017;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța PO_SCIM_ISJCT_MNG_45	<b>Ediția : a II-a</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Aprobat în CA al</b> <b>ISJ din 01.09.2025</b>
--	---	---

- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G, nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităților de învățământ preuniversitar de stat:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- Decizii/ Dispoziții ale inspectorului școlar general;
- Procedura operațională - Circuitul documentelor;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau , dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	Procedura 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.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu din cadrul unității de învățământ.
5	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
P.O.	Procedura operațională
E.	Elaborare
V.	Verificare
Av.	Avizare
A.	Aprobare
Ap.	Aplicare
Arh.	Arhivare
Rev.	Revizie
CA	Consiliu de administrație
ISG	Inspector școlar general
ISGA	Inspector școlar general adjunct
IȘ	Inspector școlar
ISJ	Inspectoratul școlar județean
MEC	Ministerul Educației și Cercetării



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța <b>PO_SCIM_ISJCT_MNG_45</b>	<b>Ediția : a II-a</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Aprobat în CA al</b> <b>ISJ din 01.09.2025</b>
--	--	---

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințele on-line sau hibrid ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța și implicit a activității de conducere, îndrumare și control din inspectoratul școlar.

8.1.1. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța se întrunește în ședințe ordinare conform graficului și tematicii elaborate anual și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia. În situații obiective, cum ar fi: activitate în sector a inspectorilor școlari, calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele de lucru se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferință.

8.1.2. Inspectorul Școlar General, președintele consiliului de administrație, hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor: cu prezență fizică, în sistem hibrid sau în sistem on-line. Inspectorul școlar general desemnează un președinte dintre membrii consiliului de administrație pentru ședințele de lucru la care nu poate fi prezent. În acest caz, președintele desemnat va hotărî modalitatea de desfășurare a ședinței de lucru.

8.1.3. Prezența membrilor consiliului de administrație este obligatorie, conform prezentei proceduri. Fac excepție, membrii consiliului de administrație aflați în concediu de odihnă, concediu medical sau cei aflați într-o situație deosebită care nu permite participarea fizică, on-line.

8.1.4. În cazul ședințelor desfășurate în sistem on-line sau hibrid, membrii Consiliului de Administrație pot participa on-line, pe platforma TEAMS, conectați cu contul special pentru ședințele C.A al I.Ș.J Constanța. În această situație, membrii C.A al I.Ș.J Constanța își vor exprima votul on-line.

8.1.5. La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanți desemnați de federațiile reprezentative la nivel de sector de negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar și reprezentanții părinților și elevilor. Inspectoratul Școlar Județean Constanța invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea ședinței consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii desfășurării acesteia. Se consideră îndeplinită convocarea și dacă aceasta este realizată doar pe mijloacele electronice, WhatsApp, e-mail, Teams. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

### **8.2. Documente utilizate**

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- graficul și tematica Consiliului de Administrație;
- convocator;
- registrul de procese-verbale;
- documentele ce urmează a fi aprobate;
- dosarul care conține anexe ale proceselor-verbale (informări, rapoarte, liste).
- documente electronice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul de procese-verbale:

1. servește ca document obligatoriu în care fiecare membru/observator CA semnează la sfârșitul ședinței;
2. se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul CA;
3. este semnat la sfârșitul fiecărui proces-verbal în prezența secretarului CA și, eventual, a președintelui CA;
4. se arhivează la compartimentul secretariat.

### **8.3. Resurse necesare pentru desfășurarea ședinței on-line sau hibrid**

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța <b>PO_SCIM_ISJCT_MNG_45</b>	<b>Ediția : a II-a</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Aprobat în CA al</b> <b>ISJ din 01.09.2025</b>
--	--	---

- Conexiune internet
- Platformă de comunicare virtuală
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Membrii CA
- Observatori CA
- Invitați

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat

### **8.4. Modul de lucru**

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea ședinței

Desfășurarea ședinței în format fizic, on-line sau hibrid

Întocmirea procesului-verbal

Asumarea prin semnătură de către fiecare membru CA a procesului-verbal

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transmiterea documentelor spre aprobare în cadrul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța va respecta următorii pași:

- (1) Fiecare document va fi însoțit de adresă de înaintare, conform anexei la prezenta procedură,
- (2) Toate documentele transmise spre aprobare vor fi întâi verificate de către inspectorul școlar general și vor avea consemnat în colțul din dreapta sus, CA și semnătura președintelui;
- (3) Materialele vor fi transmise secretarului CA exclusiv de către președintele CA;
- (4) Pentru ședințele ordinare pentru anul școlar 2025-2026, documentele supuse avizării vor fi transmise până în ziua de vineri dinaintea ședinței ordinare, ora 12.00.

#### *Pregătirea ședinței on-line sau hibrid*

Convocatorul ședinței va conține obligatoriu data, ora și modul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/ problematica/ordinea de zi suplimentară (dacă este cazul) abordată în ședință. Convocarea membrilor/ observatorilor consiliului de administrație împreună cu ordinea de zi se va realiza prin mijloace de comunicare electronică (e-mail, WhatsApp, SMS etc), cu confirmare de prezență. Pentru cei care vor participa on-line se precizează atât aplicația care va fi folosită pentru conectare, cât și ziua și ora la care va fi transmis linkul de conectare. Ședințele ordinare se vor desfășura în fiecare zi de luni a săptămânii, cu excepția sărbătorilor legale, începând cu ora 15.00.

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor on-line sau hibrid ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța se vor efectua următoarele activități:

- elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliului de Administrație;
- informarea membrilor consiliului de administrație cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor CA și a obligativității participării la acestea;
- Inspectorul Școlar General, președintele consiliului de administrație stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței on-line/ hibrid, dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil;
- secretarul CA pregătește pentru ședință materialele transmise de către domnul inspector școlar general care urmează a fi analizate și avizate/ aprobate;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța PO_SCIM_ISJCT_MNG_45	Ediția : a II-a Revizia: 0 Aprobat în CA al ISJ din 01.09.2025
--	--	---

- secretarul consiliului de administrație trimite printr-un mijloc de comunicare electronică (e-mail, WhatsApp, SMS etc) convocatorul și linkul de conectare membrilor/ observatorilor CA pe aplicația utilizată, cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, comunicându-li-se ordinea de zi. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte (motivându-se cu această ocazie caracterul urgent). Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.).

#### *Desfășurarea ședinței on-line sau hibrid*

Ședința consiliului de administrație este condusă de inspectorul școlar general, în calitate de președinte al acestuia, sau în lipsa acestuia, de persoana desemnată să îl înlocuiască.

Pentru desfășurarea în bune condiții a ședinței, participanților care se află on-line li se vor recomanda următoarele:

- verificarea existenței unei conexiuni stabile la internet, înainte de conectarea la ședință;
- setarea tuturor parametrilor tehnici înainte de conectarea la ședința on-line;
- conectarea pe platforma stabilită cu 5 minute mai devreme de începerea ședinței, accesând linkul expediat de către secretarul consiliului de administrație;
- deconectarea microfonului, folosindu-se fie chatul aplicației, fie butonul special (ridicarea mâinii) pentru a arăta reacția imediată/ intenția intervenției;
- camera video va fi pornită pentru eficiența interacțiunii dintre participanți;
- chatul platformei poate fi utilizat pentru comentarii, întrebări și orice alt tip de comunicare (în special în cazul unei conexiuni slabe la internet).

Pentru început, președintele consiliului de administrație verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru legalitatea ședinței și a luării hotărârilor. În cazul desfășurării ședinței în sistem hibrid, va menționa care sunt membrii care participă cu prezență fizică și care sunt cei care participă în sistem on-line.

Inspectorul Școlar general, președintele CA poate invita să participe la ședință și alte persoane, atunci când prezența acestora este considerată necesară, caz în care le va aduce cunoștința participanților de drept care se află în on-line prezența acestor invitați, la începutul ședinței.

#### *Întocmirea procesului-verbal*

Pentru acuratețea conținutului, intervențiilor consemnate în procesul-verbal al ședinței, ședințele on-line/ hibrid pot fi înregistrate, situație în care se vor face toate demersurile necesare pentru a avea acordul fiecărui participant la ședință și pentru a se respecta legislația prin care se reglementează utilizarea datelor cu caracter personal. Înregistrările vor fi șterse la finalizarea ședinței consiliului de administrație, după ce a fost semnat procesul-verbal al ședinței de către toți participanții.

#### *8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:*

- Inspectorul școlar general, președintele consiliului de administrație/ persoana desemnată să îl înlocuiască anunță ordinea de zi;
- pe parcursul ședinței, secretarul consiliului de administrație întocmește procesul verbal, consemnând toate punctele de vedere ale participanților în privința problematicii analizate și totodată supunerea la vot a acestora;
- hotărârile consiliului de administrație vor fi adoptate prin vot exprimat în mod deschis, cu excepția situațiilor ce impun votul secret cum ar fi: alegerea membrilor comisiei de etică, alegerea membrilor consiliului consultativ;
- în cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, exercitarea votului secret se poate face fie prin utilizarea unei aplicații electronice gratuite care asigură secretul votului sau punându-se la dispoziție o urnă și buletine de vot, stabilindu-se un interval de timp și un grafic în care fiecare membru poate să utilizeze urna de vot;
- membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese în raport cu unul sau mai multe puncte de pe ordinea de zi nu participă la vot. Pentru aceștia se va consemna în registru *abținere*;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța <b>PO_SCIM_ISJCT_MNG_45</b>	<b>Ediția : a II-a</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Aprobat în CA al</b> <b>ISJ din 01.09.2025</b>
--	--	---

- membrii CA care participă on-line au obligația de semna procesul-verbal în momentul în care vor putea fi prezenți la sediu; la finalul ședinței, secretarul CA le va aminti de această obligație și va ține evidența participanților on-line.

#### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii și acte administrative cu caracter normativ.

Prevederile prezentei proceduri operaționale sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului instituției, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare.

#### **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

<b>Cod formular</b>	<b>Denumire formular</b>	<b>Nr. pag.</b>	<b>Locul arhivării</b>	<b>Durata păstrării</b>
<b>Anexa</b>	Anexa 1 la regulamentul cadru OMECTS 5530/05 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare (MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, , Nr.738/ 20.X.2011), modificat de OMECS nr. 3400/18 martie 2015 ( MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, Nr.218/ 01.IV.2015)	<b>8</b>	ISJ Constanța	<b>Permanent</b>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța PO_SCIM_ISJCT_MNG_45	Ediția : a II-a Revizia: 0 Aprobat în CA al IȘJ din 01.09.2025
--	--	---

## DIAGRAMA DE PROCES

- Documentul însoțit de adresă de înaintare va fi transmis către CA până în ziua de vineri dinaintea ședinței ordinare, ora 12.00.



- Verificarea documentelor de către inspectorul școlar general



- IȘG consemnează în colțul din dreapta sus, *CA și semnează*



- Președintele CA transmite documentele către secretarul CA



- Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă/amână/respinge documentele în prima ședință de consiliu



- Secretarul CA va transmite către emitent, în termen de 3 zile, un exemplar al documentului care conține rezoluția CA.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța PO_SCIM_ISJCT_MNG_45	Ediția : a II-a Revizia: 0 Aprobat în CA al ISJ din 01.09.2025
--	--	---

ANEXA – Adresă înaintare documente către CA

**Nr. înreg (va fi nr. cu care a fost înregistrat documentul la registratura ISJ /1)**

**CĂTRE:**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN**

**CONSTANȚA DIN DATA DE \_\_\_\_\_**

Vă supunem atenției solicitarea unității de învățământ/instituției de învățământ  
nr. \_\_\_\_\_ înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Constanța cu  
nr. \_\_\_\_\_ cu privire la \_\_\_\_\_

În urma verificărilor efectuate de către inspectorii școlari desemnați, s-au constatat următoarele:

-  
-  
-

În conformitate cu O.M.E.C Nr...../....., art....., alin.....(se va invoca  
baza legislativă specifică solicitării) , **vă solicităm aprobarea/avizarea** \_\_\_\_\_

Inspector școlar general adjunct,

Prof. ....

Inspectori școlari/Contabil/Auditor public/.....

.....  
.....