Nr. înreg. 3230+160/25.09.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL

P.O. 160

Ediţia: I-a, 25.09.2026, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cotelea Mihaela	Membru CEAC	21.09.2026	
1.2	Elaborat	Papuc Ana-Maria	Membru CEAC	21.09.2026	
1.3	Elaborat	Burtea Violeta-Cristina	Membru CEAC	21.09.2026	
1.4	Elaborat	Corâe Oana	Membru CEAC	21.09.2026	
1.5	Verificat	Andrei Alecsandra	Responsabil CEAC	23.09.2026	
1.6	Aprobat	Lepădatu Anișoara	Director	25.09.2026	Semnat de: Lepădatu Anișoara Timpul semnăturii: 28.09.2026 15:52:25 Adresa IP: 86.127.101.146

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			06.09.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			14.02.2025
2.4	Revizia 2			26.09.2025
2.5	Revizia 3			25.09.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Cotelea Mihaela	25.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Papuc Ana-Maria	25.09.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Burtea Violeta-Cristina	25.09.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Corâe Oana	25.09.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Andrei Alecsandra	25.09.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Lepădatu Anișoara	25.09.2026	Semnat de: Lepădatu Anișoara Timpul semnăturii: 28.09.2026 14:53:29 Adresa IP: 86.127.101.146
3.7	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Papuc Ana-Maria		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului profesoral din cadrul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ, în modul de desfășurare a ședințelor Consiliului profesoral.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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.

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.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Regulamentul nr. 679/2016 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 modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut 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 al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.
Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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, fax-uri;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie;
- Dosare.

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 procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa 1. Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință
Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online sau hibrid, conform prevederilor prezentei proceduri.

În vederea organizării ședințelor Consiliului profesoral în sistem online sau hibrid, membrii Consiliului profesoral stabilesc de comun acord mijloacele/aplicațiile electronice ce vor fi utilizate (grupul de comunicare pentru convocare și transmitere ordine de zi și documente, respectiv aplicația în care se desfășoară ședința în sistem videoconferință).
Ședințele Consiliului profesoral 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 profesoral.
Mijloacele prin care se face convocarea participanților la ședintele Consiliului profesoral sunt: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS.

Etapa 2. Convocarea participanților (membrii Consiliului profesoral, invitații) la ședință
Membrii Consiliului profesoral și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, comunicându-li-se ordinea de zi a ședinței. Invitații sunt convocați la ședintele consiliului, în funcție de tematica dezbătută.
Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnatură 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, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.
Convocatorul se va transmite membrilor și invitaților, iar aceștia vor confirma primirea lui și participarea la ședință.
Secretarul Consiliului profesoral asigură convocarea, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor Consiliului profesoral și a invitatilor.
Secretarul Consiliului profesoral constituie, după caz, arhiva electronică cu dovezile convocării prin mijloace electronice și cu procele-verbale.

Etapa 3. Desfășurarea în format online sau hibrid a ședințelor Consiliului profesoral
După conectarea la aplicația de videoconferință a membrilor consiliului și a invitaților, președintele CP conduce ședința, asigurându-se de buna desfășurare a activităților specifice (vizualizare documentelor, intervetia participanților, votul, etc). Președintele Consiliului profesoral conduce ședințele CP și colaborează cu secretarul Consiliului profesoral în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ invitaților etc.

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

Modalitatea de exercitare a votului secret **se va realiza prin intermediul formularului google forms. Președintele Consiliului profesoral va elabora formularul google forms având în vedere următoarele elemente:**
- Neidentificarea persoanei cu drept de vot din cadrul Consiliului profesoral; Nu se va colecta adresa de e-mail sau alte elemente care ar putea identifica persoana;
- Membrii consilului 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 profesoral vor putea să se conecteze la formular în momentul primirii link-ului;
- 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 Consilului profesoral cu drept de vot vor primi în timpul videoconferinței sau la sfârșitul ședinței, după caz, de la secretarul consiliului (pe email sau prin mesaj text de chat sau SMS sau pe altă cale stabilită) formularul google elaborat de către președintele Consiliului profesoral. Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri se va preciza de către secretarul Consiliului profesoral 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 profesoral se asigură că ședințele desfășurate online 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 profesoral scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al ședințelor Consiliului profesoral/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor.

În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor Consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii Consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.

Numele şi semnăturile olografe, sau după caz, digitale, ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe. Preşedintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
Secretarul Consiliului profesoral răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea Consiliului profesoral și de securitatea acestor arhive.
Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul și la secretarul unității de învățământ.
Pentru păstrarea unor documente ale Consiliului profesoral se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Etapa 4. Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate online sau hibrid
Membrii Consiliului profesoral participanți la ședință 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 profesoral 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 online sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării sedintei.
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 și invitații nu au posibilitatea de a semna electronic procesele-verbale ale ședințelor și directorul unității de învățământ nu are posibilitatea asigurării, prin STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale) a semnăturilor electronice pentru toți membrii și invitații, participanții la ședințe semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat online sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult 24 de ore după data desfășurării ședinței.
Președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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 în Regulamentul (UE) 679/2016: 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 temeiul juridic al prelucrării, destinatarii 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 profesoral

- Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului profesoral;
- Colaborează cu secretarul Consiliului profesoral în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/invitaților;
- 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 profesoral.

9.2. Secretarul Consiliului profesoral

- Asigură convocarea, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor Consiliului profesoral și a invitaților;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii Consiliului profesoral 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 CP;
- Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului profesoral desfășurat în sistem de videoconferință.

9.3. Membrii Consiliului profesoral

- Participă la ședințele Consiliului profesoral desfășurate în sistem de videoconferință;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.09.2024					
10.2	I-a		1	14.02.2025			
10.3	I-a		2	26.09.2025			
10.4	I-a		3	25.09.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Andrei Alecsandra			25.09.2026			
2.	Didactic	Lepădatu Anișoara			25.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 12

10. Formular de evidență a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13