

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesoral (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

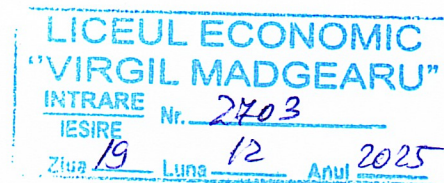
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)

COD: PO – 96. 01

Ediția: I

Revizia: II

Data: 19.12.2025



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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tănăsache Iuliana	Secretar CP	18.12.2025	[Redacted]
1.2.	Verificat	Milea Monica	Membru CA	18.12.2025	[Redacted]
1.3.	Aprobat	Filip Adela Cristina	Director	19.12.2025	[Redacted]

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

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
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	Legislație	Modificare și completare	12.11.2024
2.3.	Revizia 2	Modalitate de organizare online a ședințelor	Modificare și completare	19.12.2025



Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorial (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Informare						
3.3.	Evidență						
3.4.	Arhivare						

4. Scopul procedurii

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul Liceului Economic "Virgil Madgearu", Constanța în ceea ce privește organizarea și funcționarea Consiliului profesoral și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia și implicit a procesului instructiv educativ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se referă la activitatea de organizare și funcționare a Consiliului profesoral și a ședințelor, conform graficelor de desfășurare a ședințelor.

6. Documente de referință

- Instrucțiunea nr. 1/ 16. 05. 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
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

7. Definiții și abrevieri

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: 2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

7.1. Definiții

- Entitate publică: autoritate publică, instituție publică, companie / societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ – teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și / sau patrimoniu public
- Departament: Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
- Conducătorul departamentului / compartimentului: director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
- Procedură: Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
- Procedură operațională: procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică
- Consiliu profesoral: totalitatea cadrelor didactice din instituție
- Consiliu de administrație: organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.

7.2 Abrevieri

- EP : entitate publică
- PO: Procedură operațională
- PS: Procedură de sistem
- CP: Consiliu profesoral
- CA: Consiliul de Administrație
- CP: Consiliul Profesorat
- SCMI: Sistem de control managerial intern

8. Descrierea procedurii

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ.

Președintele consiliului profesoral este directorul, care conduce ședințele acestuia.

Consiliului profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor - diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesoral (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

- organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7
- avizează oferta curriculumul în dezvoltare locală (CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

1. Consiliul profesoral se întrunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. În caz de urgență justificată, convocarea se poate face și cu mai puțin de 24 de ore înainte, conform reglementărilor din prezenta procedură. Comunicarea oficială cu membrii Consiliului profesoral se realizează prin e-mail instituțional și/sau alte mijloace de comunicare precum WhatsUp.

2. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

3. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

4. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Votul secret este obligatoriu în situațiile prevăzute de lege sau atunci când hotărârea vizează persoane

5. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

6. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, cu excepția ședințelor online care au aceeași valoare juridică și a căror desfășurare este prezentată separat în prezenta procedură.

8. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

10. Ședințele Consiliului profesoral (fizic sau online) se desfășoară, de regulă, într-un interval de timp rezonabil, fără a afecta activitatea didactică

Propunerea și introducerea de noi subiecte pe ordinea de zi

1. Cadrele didactice pot propune completarea ordinii de zi cu subiecte suplimentare:

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

- în scris, anterior ședinței (e-mail instituțional);
 - sau verbal, la începutul ședinței.
2. Introducerea unui subiect nou pe ordinea de zi se face exclusiv prin votul Consiliului profesoral, înainte de dezbateră acestuia.
 3. Directorul supune la vot propunerea de completare a ordinii de zi.
 4. Subiectul propus este introdus pe ordinea de zi numai dacă este aprobat de majoritatea simplă (50% + 1) a cadrelor didactice prezente, cu drept de vot.
 5. În cazul în care propunerea nu întrunește numărul necesar de voturi, subiectul:
 - nu se dezbate în cadrul ședinței respective;
 - poate fi inclus pe ordinea de zi a unei ședințe viitoare.

Limitarea introducerii de subiecte

1. **Nu pot fi introduse pe ordinea de zi, fără votul Consiliului profesoral**, subiecte care:
 - nu au legătură cu atribuțiile CP;
 - necesită documentație prealabilă complexă;
 - pot produce efecte juridice sau administrative fără respectarea termenelor legale.
2. În astfel de situații, directorul poate propune amânarea subiectului pentru o ședință ulterioară.

Desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral în format online

1. Consiliul profesoral se poate desfășura în format online sau hibrid, prin intermediul platformelor digitale securizate (ex.: Google Meet, Microsoft Teams, Zoom), în situații justificate precum:
 - situații de urgență;
 - imposibilitatea întrunirii fizice;
 - necesitatea adoptării rapide a unor hotărâri;
 - alte situații obiective stabilite de conducerea unității.
2. Decizia desfășurării ședinței în format online aparține directorului unității de învățământ și se consemnează în convocator.
3. Convocarea ședinței online se realizează prin:
 - e-mail instituțional;
 - grupuri oficiale de comunicare (ex.: Google Workspace, WhatsApp);
 - platforma educațională utilizată la nivelul unității.
4. Convocatorul va cuprinde:
 - data și ora ședinței;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: 2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

- platforma utilizată și linkul de acces;
- ordinea de zi;
- mențiunea privind caracterul online al ședinței.

Ședințe de urgență ale Consiliului profesoral

1. **În situații excepționale**, Consiliul profesoral poate fi convocat **în regim de urgență**, într-un termen **mai mic de 24 de ore**, la inițiativa:
 - directorului unității de învățământ;
 - sau a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice cu norma de bază în unitate.
2. Convocarea de urgență se face prin mijloace rapide de comunicare (e-mail, telefon, aplicații de mesagerie), cu menționarea expresă a caracterului „**ședință de urgență**”.
3. Ședința de urgență se poate desfășura **exclusiv online**, respectând condițiile de cvorum și vot prevăzute în prezenta procedură.

Introducerea de subiecte în ședințele online sau de urgență

1. În cazul ședințelor desfășurate online sau convocate în regim de urgență, ordinea de zi se comunică odată cu convocarea, chiar dacă termenul este mai mic de 24 de ore.
2. Propunerea de completare a ordinii de zi în ședințele online sau de urgență este permisă, cu respectarea următoarelor condiții:
 - propunerea se formulează la începutul ședinței;
 - este supusă votului Consiliului profesoral;
 - este aprobată cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
3. Votul privind completarea ordinii de zi în ședințele online se poate realiza:
 - verbal;
 - prin funcțiile platformei online;
 - prin formular electronic, dacă situația o impune.
4. Rezultatul votului se consemnează în mod expres în procesul-verbal al ședinței.

Cvorum, vot și participare în ședințele online

1. **Cvorumul** este considerat îndeplinit dacă minimum 2/3 din membrii Consiliului profesoral sunt conectați simultan la platforma online, fapt consemnat de secretarul CP.
2. **Prezența** se verifică:
 - prin lista participanților generată de platforma online;
 - sau prin apel nominal realizat de secretarul CP.
3. **Votul** se poate realiza:
 - verbal (vot deschis);
 - prin ridicare virtuală a mâinii;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

- prin formulare electronice (Google Forms, Microsoft Forms), în cazul votului secret.

Procese-verbale și semnături în format electronic

1. Procesul-verbal al ședinței desfășurate online este redactat de secretarul CP în format electronic.
2. **Semnarea procesului-verbal** se realizează prin una dintre următoarele modalități:
 - semnătură olografă, ulterior, la prima prezență fizică în unitate;
 - semnătură electronică (scanare / PDF);
 - confirmare scrisă prin e-mail instituțional de tipul:
„Am luat cunoștință și sunt de acord cu conținutul procesului-verbal al ședinței CP din data de ...”.
3. Dovezile participării online (liste de prezență, capturi ecran, rapoarte platformă, formulare de vot) se arhivează ca **anexe la procesul-verbal**, în dosarul CP.
4. Procesul-verbal și anexele aferente se păstrează conform prevederilor legale privind arhivarea documentelor școlare.

9. Responsabilități

Directorul:

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliilor profesoriale;
- Numește prin decizie un secretar al CP;
- Convoacă CP conform graficului și ori de câte ori este cazul ;
- Aduce la cunoștință cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului Profesorat tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe

Secretarul CP

- Anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe și informează directorul cu privire la aceasta;
- Întocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor, inclusiv online, și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale;
- Salvarea listei participanților online;
- Atașarea dovezilor la procesul-verbal.
-

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia: 2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesoral (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

Cadrele didactice:

- La prima întâlnire a Consiliului Profesoral iau la cunoștință tematica, graficul întâlnirilor și obligativitatea participării la ședințe;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

10. Formular evidență modificări

Nr.crt	Ediție	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe / formulare

- Formular F01 – PO - 96.01: Registru ședințe CP
- Formular F02 – PO - 96.01: Graficul ședințelor CP
- Formular F03 – PO - 96.01: Tematica ședințelor CP
- Formular F04 – PO - 96.01: Anexă registru ședințe CP
- Formular F05 – PO - 96.01: Model proces-verbal ședință CP

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția: I
		Revizia:2
Liceul Economic "Virgil Madgearu", Constanța	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesoral (CP) Cod: PO – 96.01	Exemplar nr. : 1

14. Cuprins

Nr. crt.	Componenta	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare al procedurii	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe / Fomulare	