



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>	Pag. <b>1/8</b>
Exemplar nr. 1		

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>	Pag. <b>2/8</b>

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dumitru Adina Cristina	Invatator	2025-07-31	
2.	Verificat	Neagu Oana Maria	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>		Editia: <b>II</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează modul de organizare și funcționare a Consiliului profesoral, în Școala Gimnazială Bărcănești.

## 5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul școlii.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>	Pag. <b>4/8</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ;
11.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
4.	CP	Consiliul Profesoral


## 8. Descrierea procedurii

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Bărcănești. 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 Consiliilor profesorale 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.

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>	Pag. <b>5/8</b>
		Exemplar nr. 1

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 beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

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

În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- asigurarea cvorumului.

Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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


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.

Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

### **Atribuțiile Consiliului profesoral**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>	Editia: <b>II</b> Revizia: <b>0</b> Pag. <b>6/8</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>	Exemplar nr. 1

- propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- 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 procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, 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.

### Documentele Consiliului profesoral

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența, înregistrează și analizează procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndeplinește originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ


- elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- numește prin decizie scrisă componența Consiliului profesoral;
- numește prin decizie scrisă secretarul ales al Consiliului profesoral;
- conduce în calitate de președinte ședințele Consiliului profesoral.

### Secretarul Consiliului profesoral

- redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;
- consemnează: prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe; prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral; rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri; intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

### Cadrele didactice

- participă la ședințele Consiliului profesoral;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
			<b>Pag. 7/8</b>
Cod: <b>PO-CP.01</b>		Exemplar nr. 1	

- îndeplinesc atribuțiile stabilite în prezenta procedură.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

### 10.2 Formular analiză procedură


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

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-CP.01 Model Decizie de numire a Consiliului profesoral
- F-02-PO-CP.01 Model Decizie de numire a secretarului Consiliului profesoral

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CP.01</b>	Pag. <b>8/8</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Atribuțiile Consiliului profesoral	5
Documentele Consiliului profesoral	6
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Secretarul Consiliului profesoral	6
Cadrele didactice	6
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7