

**DECIZIA NR. 94**  
**din 01.10.2025**



Directorul Colegiul National "Victor Babes", Doamna Prof. **KIRSTEUER RODICA** numit prin Decizia ISMB. nr. **5457/20.12.2021**,

În conformitate cu prevederile art. 2, art. 4, art. 10 alin. (1) și alin. (11), art. 12 și art. 15 din OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, coroborate cu prevederile art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

In baza Adresei ISMB nr. **21053/83/29.08.2025**, privind numărul de membri ai Consiliului de Administratie;

Văzând Consiliul Profesorat din data de 11.09.2025;

Conform Adreselor DGAPI Sector 2 Nr.5317/05.09.2025 înregistrata în CNVB 2382/09.09.2025;

Văzând PV de sedinta a adunarii Generale a Parintilor înregistrat cu nr. 2256/30.09.2025,

Luând în considerare HCL 5/30.01.2025, Adresa DGAPI nr. 632/04.02.2025 înregistrata cu nr. 343/04.02.2025, reconfirmata prin adresa 5317/05.09.2025;

În temeiul prevederilor Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 128 alin. (14) și art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

In baza Adresei CSE nr 2629/22.09.2025

**DECIDE :**

**Art. 1.** Începând cu data de **01.10.2025** se constituie **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** din **COLEGIULUI NATIONAL "VICTOR BABES"**, pentru anul școlar **2025-2026**, în următoarea componență:

1. **Presedinte : DIRECTOR PROF. KIRSTEUER RODICA**
2. Reprezentantul C.P. Director adjunct Prof. BOLOCA CATALIN
3. Reprezentantul C.P. Prof. ILIESCU MIHAELA
4. Reprezentantul C.P. Prof. CITU NICOLETA
5. Reprezentantul C.P. Prof. ANCA MARIA OLIVIA
6. Reprezentantul Primarului Sector 2 - **UNGA ILIE**
7. Reprezentantul Consiliului Local Sector 2 - **CALEŢARU NASI**
8. Reprezentantul Consiliului Local Sector 2 - **LUNGEANU DRAGOȘ**
9. Reprezentantul CRP – PETRESCU MIHAI ION (parinte elevi cls. VIII-XIIG)
10. Reprezentantul C.R.P. – PETRE STEFANIA (parinte elev cls. VIII)  
Membru supleant CRP VINTILA IONEL (parinte elev cls. IXE)
11. Reprezentantul C.S.E. – NEAG MARIA GEORGETA – CLS. XII E

- **Observator** Reprezentantii salariatilor - Informatician Dezideriu Nicoleta Prof. Cristescu Andraia,
- **Secretar** - Prof. COTROPAI GEANINA

**Art.2.** Membrii **Consiliului de Administratie** isi vor desfasura activitatea conform OME nr. 6223/04.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie din unitatile de invatamant preuniversitar.

**Art. 3.** Cu data prezentei decizii orice dispoziție contrară își încetează valabilitatea.

**Art. 4.** Conducerea **Colegiului National "Victor Babes"** sector 2, București, va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**Art. 5.** Secretariatul unitatii de invatamant asigura comunicarea unui exemplar fiecarei persoane mentionate la art.1.

**DIRECTOR**  
**PROF. KIRSTEUER RODICA**





## ANEXA LA

DECIZIA Nr.94/01.10.2025

Hotararea Consiliului Profesoral si a Consiliul de Administratie

## ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE



Nr. crt.	Nume, prenume	Specialitatea	Domeniul de atributii – Responsabilități
1	Prof.Kirsteuer Rodica, Director <u>Presedinte</u>	CHIMIE	-Proiectare, planificare, organizarea, monitorizare, coordonare, evaluare – la nivelul unității -CEAC, Comisia pentru curriculum, Cabinetul de consiliere scolara si psihologica - Compartimente resurse umane-contabilitate, administratie -Asistente la ore cf.grafic
2	Prof.Boloca Catalin Director Adjunct	MATEMATICA	- Manuale scolare - Notare ritmică si frecventa - Comisia de combatere a violentei scolare - S.S.I.M., P.S.I., Protectia Muncii – elevi, personal - Disciplina elevi, personalul scolii - Serviciu elevi, profesori-grafic, desfasurare, atributii - Evaluare unitara -grafic - Graficul profesorilor de serviciu - Meditatii, consultatii suplimentare examene nationale, - Asistente la ore cf.grafic - Burse scolare
3	Prof. Iliescu Mihaela	BIOLOGIE FIZICA MATEMATICA INFORMATICA SI TIC EDUCATIE FIZICA SI SPORT ED. MUZICALA, ED. PLASTICA	- Relationarea cu biblioteca - Aria curriculara:Matematica si stiinte, Informatica si TIC - Educatie fizica, Educatie plastica, Educatie muzicala, Educatie tehnologica - Asistente la ore cf.grafic - Relationare CSE
4	Prof. Citu Nicoleta	LIMBA SI COMUNICARE  OM SI SOCIETATE	- Comisia de perfectionare - Asistente la ore cf.grafic - Aria curriculara:Om si societate - Aria curriculara Limba si comunicare
5	Prof. Anca Maria Olivia	COMISIE DIRIGINTI  COORDONATOR EDUCATIV	- Cabinetul scolar consilier psihopedagogic, - Asistente la ore cf.grafic - Parteneriate educationale si proiecte educative. - Activitatea educativa scolara si extrascolara, O.S.P. - Revista Colegiului - <u>Comisia dirigintilor</u> – situatii, planificare ora de dirigentie, activitati extrascolare la nivelul claselor - Relationare CSE
6	Reprezentant părinți: Petrescu Mihai Ion  (reprez. CRP)		- Asigura feed-back-ul din partea parintilor - Relatia C.A. – C.R.P. - Colaboreaza permanent cu profesorul desemnat cu monitorizarea functionarii corecte a CRP- Prof. Iliescu Mihaela si Prof. Citu Nicoleta
7	Reprezentant părinți: Petre Stefania  (reprez. CRP) Membru supleant Vintila Ionel		- Asigura feed-back-ul din partea parintilor - Relatia C.A. – C.R.P. - Colaboreaza permanent cu profesorul desemnat cu monitorizarea functionarii corecte a CRP- Prof. Iliescu Mihaela si Prof. Citu Nicoleta
8	Reprezentant elevi: Neag Maria Georgeta  CLS. a XII-a E		- Asigura feed-back-ul din partea elevilor - Relatia C.A. – C.S.E. Iliescu Mihaela cls. IX, XII, si Elisei Carmen cls. X, XI. - Colaboreaza permanent cu profesorul desemnat cu monitorizarea functionarii corecte a CSE- prof.Iliescu



9	Reprezentant Primar: Unga Ilie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raportare Scoala-Primarie</li> <li>- Relatie Scoala DGAPI</li> <li>- Primarul Sectorului 2</li> </ul>
10	Reprezentant al Consiliului Local sect. 2: <b>Calențaru Nasi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatii cu comunitatea</li> <li>- Asigura feed-back-ul din partea comunitatii locale, CL 2</li> </ul>
11	Reprezentant al Consiliului Local sect. 2: <b>Lungeanu Dragoș</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatii cu comunitatea</li> <li>- Asigura feed-back-ul din partea comunitatii locale, CL 2</li> </ul>
*	Prof. Cristescu Andreea Inf. Dezideriu Nicoleta	Reprezentantii salariatilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură respectarea si aplicarea legislatiei ,</li> <li>- Transparenta decizionala</li> <li>- Comisia Paritară</li> <li>- Relationare parinti -scoala</li> </ul>

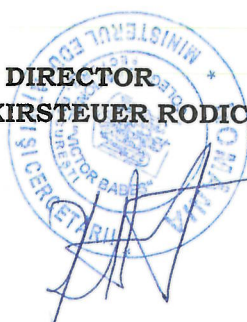


• **Atributii principale – conform Legea 198/2023 a Invatamantului Preuniversitar:**

- adopta Proiectul de Buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant
- aproba Planul de Dezvoltare Institutionala elaborat de directorul unitatii de invatamant
- aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea Consiliului Profesorat
- stabileste pozitia scolii in relatiile cu terti
- organizeaza concursul de ocupare a functiilor /catedrelor vacante conform legii
- aproba Planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic
- aproba programele de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesorat
- sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii
- aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor
- aproba orarul unitatii de invatamant
- isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director
  - indeplineste orice alte atributii stabilite prin Ordine si Metodologii ale Ministrului Educatiei, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti
  - **Toti membrii C.A. – isi desfășoară activitatea specifică în baza:**
    - Planificării activității semestriale- săptămânal (asistente ore – conform graficului la nivelul scolii, participări sedinte metodice, catedră, arie curriculară – la nivelul unității, raportări periodice în cadrul C.A. – lunar si C.P., în functie de temă, CEAC, sedinte cu părintii, elevii) care va fi adusă la cunostinta profesorilor, avizat în prealabil de director
    - Colaborări si relationări permanente cu Responsabilii de catedră, arie curriculară, coordonatorul si membrii CEAC, C.R.P., C.S.E., directorul unitatii.
- **Obiective:**
  1. Activitate instructiv educativă corespunzătoare standardelor de calitate
  2. Evaluare obiectivă anuală a cadrelor didactice la finele anului scolar 2024-2025 bazată pe fapte, dovezi, în concordantă cu OMECI nr.6143/2011 modificat si completat.

Prezenta decizie se aduce la cunoștința Consiliului Profesorat, după avizare, de către cei menționați, constituind anexă la fisa postului in cazul cadrelor didactice membre CA.

**DIRECTOR**  
**PROF. KIRSTEUER RODICA**





Colegiul National "Victor Babes"  
Sos. Fundeni, nr.254, sector.2,  
Tel/fax; 021.240.78.70  
E-mail : [colegiulvictorbabes@yahoo.com](mailto:colegiulvictorbabes@yahoo.com)  
Bucuresti



**DECIZIA NR. 5**  
**din 02.09.2025**

Directorul **Colegiului National "Victor Babes"**, Doamna Prof. **KIRSTEUER RODICA**, numit prin Decizia ISMB. nr. **5457/20.12.2021**, in conformitate cu **OME nr. 5726/06.08.2024**, art. 54(6);

Hotararea Consiliului de Administratie din data de **02.09.2025**,

**DECIDE :**

**Art.1. CONSILIUL PROFESORAL** al Colegiului National „Victor Babes”, pentru anul scolar **2025 – 2026**, este constituit din totalitatea profesorilor din Colegiul National „Victor Babes”.

**Art.2. Componenta Consiliului Profesorat este :**

Nr. crt.	Nume prenume	STATUT	Semnatura
1	DIRECTOR PROF.KIRSTEUER RODICA	Profesor titular- baza	
2	DIR. ADJ. PROF. BOLOCA CATALIN	Profesor titular- baza	
3	Alexandru Alexandru	Profesor pensionar-baza	
4	Anca Maria Olivia	Profesor titular- baza	
5	Bartic Monalisa Veronica	Profesor suplinitor – baza	
6	Bura Horia Constantin	Profesor titular- baza	
7	Chirita Lorena Gabriela	Profesor titular- baza	
8	Citu Nicoleta Felicia	Profesor titular- baza	
9	Ciuca Mirela	Profesor suplinitor – baza	
10	Cotropai Geanina	Profesor titular- baza	
11	Cozea Gabriela Iris	Profesor titular- baza	
12	Crasovan Diana Iris	Profesor titular- baza <b>CMBRAE</b>	
13	Cristescu Andreia Iuliana	Profesor titular- baza	
14	Ditiu AnaMaria	Profesor suplinitor – fara baza	
15	Dornianu Iuliana	Profesor titular- baza	
16	Dragan Daniela	Profesor suplinitor – baza	
17	Dugaesecu Danut	Profesor asociat	
18	Elisei Carmen	Profesor titular- baza	
19	Enache Luiza Nirabela	Profesor titular- baza	
20	Gheorghita Laura	Profesor titular- baza	

21	<i>Gruia Ene Oana Aura</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
22	<i>Hancer Andreea Alina</i>	<i>Profesor suplinitor baza</i>	
23	<i>Iliescu Mihaela Magdalena</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
24	<i>Incicau Raul</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
25	<i>Ioana Denisse Meda</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
26	<i>Lefter Iliana</i>	<i>Profesor suplinitor -</i>	
27	<i>Lupchian Cristina</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
28	<i>Magearu Corneliu Adrian</i>	<i>Profesor pensionar-baza</i>	
29	<i>Marcovici Irina</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
30	<i>Marina Florin</i>	<i>Profesor asociat</i>	
31	<i>Mihnea Silvia</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
32	<i>Moldovan Septimiu Cristian</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
33	<i>Munteanu Ioana</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
34	<i>Negrea Elena</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
35	<i>Nica Florentina</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
36	<i>Nicolaescu Ion</i>	<i>Profesor pensionar-baza</i>	
37	<i>Noajba Maria</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
38	<i>Oprea Mihai Bogdan</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
39	<i>Oprea Maria</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
40	<i>Paraschiv Paula Alice</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
41	<i>Piciorus Geanina Maria</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
42	<i>Popa Andreea Irina</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
43	<i>Slavu Madalina Adriana</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
44	<i>Sperius Nicu Gigi</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
45	<i>Spinei Damian</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
46	<i>Stoica Daniel</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
47	<i>Stroe Laura Ileana</i>	<i>Profesor suplinitor</i>	
48	<i>Tutuianu Sorin</i>	<i>Profesor titular- baza</i>	
49	<i>Vate Izabela Elvira</i>	<i>Profesor suplinitor - baza</i>	
50			
51			
52			
53			



**Art.3** Presedintele Consiliului Profesorat este directorul institutiei de invatamant.

**Art.4** Consiliul Profesorat se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea Presedintelui – Director Kirsteuer Rodica, sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare.

**Art.5** Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului Profesorat este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, cu norma de baza in unitate, respectiv 2/3 din 39(26).

**Art.6** Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unul din numarul total al membrilor Consiliului Profesorat cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

**Art.7** La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului Profesorat, toti participantii au obligatia sa semneze procesul verbal, de sedinta.

**Art.8** Atributiile Consiliului Profesorat sunt precizate in **ROFUIP OME nr.5726/2024** , art. 54,55,56.

**Art.9** Prezenta Decizie se emite in trei exemplare ( 1 exemplar – Registrul de Decizii, 1 exemplar Consiliul Profesorat – Director, 1 exemplar se afiseaza in cancelarie) si se aduce la indeplinire prin compartimentul secretariat.



**DIRECTOR**  
**PROF. KIRSTEUER RODICA**





COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"  <i>2619/20.10.2025</i>	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
Cod: PS - PS		



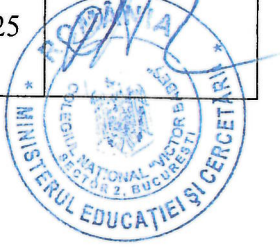
*REG. P.O. / CETAC!*  
*171 / 30.09.2025*

Procedura de sistem  
privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de  
administratie

Cod: PS

*Editia 1, Revizia 1, Data 30.09.2025*

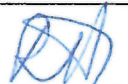
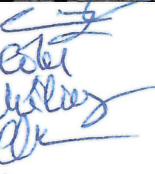
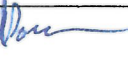

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1.1.	Elaborat	Boloca Catalin	Director adjunct	30.09.2025	
1.2.	Verificat	Boloca Catalin	Director adjunct	30.09.2025	
1.3.	Aprobat	Kirsteuer Rodica	Presedinte C.A/Director	01.10.2025	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale:

Nr. Crt.	Editia sau dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Motivul reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
2.1.	Editia I	-	-	

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii**

Nr. crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare Informare	1	Management	Director	Kirsteuer Rodica	01.10.25	
3.2.	Aplicare Informare Evidenta	1	Membrii CA	Cadre didactice Director adjunct	Boloca Catalin Citu Nicoleta Iliescu Mihaela Anca Olivia Petrescu Mihai	01.10.25	
3.3.	Aplicare Informare Evidenta	1	Comisia CEAC Secretar CA	Responsabil CEAC Cadru didactic	Paraschiv Alice Cotropai Geanina	01.10.25	
3.4.	Aplicare Evidenta Arhivare	1	Secretariat Management	Secretar sef Resp SCIM	Neagu Mihaela Boloca Catalin	01.10.25	

**4. SCOP :**

**4.1** Scopul procedurii este de a reglementa desraturarea on-line/hibrid a sedintelor consiliului de administratie al unitatii de invatamant Colegiul National "Victor Babes" .

**4.2.** Stabilete demersurile intreprinse si realizate pentru desfasurarea on-line/hibrid a sedintelor consiliului de administratie al unitatii de invatamant, prin raportare la obiectivele specifice si la legislatia in vigoare;

**4.3.** Stabilete modul de realizare a activitatii, responsabilitatile si documentatia necesara derularii on-line/hibrid a sedintelor consiliului de administratie al unitatii de invatamant si persoanele responsabile ;

**4.4.** Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate/persoane cu functii de monitorizare, indrumare si control in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director, in procesul de luare a deciziei.

<b>COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"</b>	<b>Procedura de sistem privind desfiurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie</b>	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. I/din 4
<b>Cod: PS – PS</b>		

### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplica in cadrul COLEGIULUI NATIONAL "VICTOR BABES", avand in vedere normele metodologice din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023, OME nr. 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar;
- Procedura se aplica de catre directorul unitatii de invatamant, membrii CA si secretarul CA.

### 6. Documente de referinta si reglementari

#### aplicate Reglementari internationale

- Standardele internationale de control intern

#### *Legislatie primara:*

- Legea nr. 198/2023 a invatamantului preuniversitar

#### *Legislatie secundara:*

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calitatii educatiei
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referinta si a indicatorilor de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar
- H.G. nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie
- H.G. nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de functionare provizorie si a standardelor de acreditare si de evaluare externa periodica in invatamantul preuniversitar

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I	
		Revizia 0	
		Exemplar nr. 1/din 4	
	Cod: PS – PS		

**Alte reglementari:**

- Ordinele, instructiunile, normele, metodologiile si alte documente emise de M.E.C. si alte ministere, cu referire la domeniu

**7. Definitii si abrevieri**

**7.1. Definitii ale termenilor**

Nr. crt	Termenul	Definitia
1.	Procedura operationala	Describe activitatile sau procesele, in vederea eficientizarii si standardizarii acestora.
2.	Editia unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Document	Act prin care se adevere, se constata sau se preconizeaza un fapt, se confer un drept, se recunoate o obligatie respectiv text sens sau tiparit inscriptie sau alta marturie servind la cunoaterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza /administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public
5.	Consiliul de administratie	Consiliul de administratie este organul deliberativ de conducere.

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	ISMB	Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti
3	CEAC	Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedure de sistem privind desfaurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
Cod: PS – PS		

4	E	Elaborare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	CA	Consiliul de administratie
8	CP	Consiliu profesoral
9	ME	Ministerul Educatiei
10	CNVB	COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"

## 8. Descrierea procedurii

### Generalitati.

Constituirea, functionarea si atributiile consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar sunt stabilite prin *Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023* si *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar*, respectarea acestor reglementari legislative fiind obligatorie.

in conformitate cu *Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar*, art. 18, alin (6) *in situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta si cu Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar* art. 11, alin., (3) *In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se desfasoara doar online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.*

Conform aceluasi *Ordin nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar*, (4) *Procedura de desfasurare online sau hibrid a sedintelor consiliului de administratie, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de sedinta, se stabileste la nivelul inspectoratului*

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfiurarea online/hibrid a edintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. I/din 4
Cod: PS – PS		

*Scolar al Municipiului Bucuresti.*

Prevederile Art. 10, alin. (3) din *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar*, potrivit carora prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, iar dovada motivarii absentelor se anexeaza la documentele sedinjei CA, se aplica si in cazul desfasurarii on-line sau hibrid a sedintei. Membrii consiliului de administratie aflati in imposibilitatea participarii la sedinta transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de invatamant (de exemplu, Whats App), documentul care justifica motivarea absentei, anterior inceperii sedintei.

### *DESCRIEREA ACTIVITATILOR*

#### SEDATE DESFASURATE EXCLUSIV ONLINE/HIBRID

Anual, in prima sedinta de dupa constituirea noului consiliu de administratie sau in prima sedinta de dupa primirea prezentei proceduri, pentru anul scolar 2025-2026, in cazul in care acesta s-a constituit anterior, consiliul de administratie al fiecarei unitati de invatamant preuniversitar hotaraste:

- 1. situatiile in care sedintele consiliului de administratie pot fi desfasurate exclusiv online/hibrid*
2. modalitatea de transmitere a optiunilor exprimate prin vot secret in cazul in care sedinta consiliului de administratie se desfasoara online/hibrid

Tinand cont de prevederile legislative mentionate anterior, vor fi precizate clar aceste situatii, avandu-se in vedere caracterul lor obiectiv si exceptional (*In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se desfasoara doar online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.*), obligatia membrilor consiliului de administratie de a participa fizic la sedinte.

#### SEDATE DESFASURATE EXCLUSIV ONLINE

HOTARAREA consiliului de administratie mentionata la 8.2.1.1 va cuprinde obligatoriu:

- individualizarea, descrierea, precizarea clara a acestor situatii (de ex.: efectuarea unor lucrari temporare in unitatea de invatamant care impiedica desfasurarea fizica a unei sedinte cu caracter urgent si obligatoriu, care nu suporta amanare; existenta unei pene de curent pentru o sedinta pentru care

<b>COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"</b>	<b>Procedura de sistem privind desfiurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie</b>	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
<b>Cod: PS – PS</b>		

Trebuie transmis convocatorul si nu suporta amanare etc.), care au ca efect imposibilitatea participarii fizice a tuturor membrilor;

- precizarea clara a modalitatii de transmitere si colectare a votului in cazul exercitarii votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare si arhivare a voturilor de catre presedintele/secretarul consiliului de administratie).

Exercitarea votului de catre toti membrii prezenti la sedinta online se face in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis de catre fiecare membru prin mijloacele stabilite de comun acord si care permit atasarea dovezilor in dosarul de anexe.

**Exercitarea votului secret** de catre toti membrii prezenti la sedinta online se face sincron. Acesta trebuie sa fie exprimat in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis individual de catre fiecare membru numai prin mijloacele prevazute in hotararea emisa de unitatea de invatamant ca urmare a aprobarii consiliului de administratie mentionata la 8.2.1.1. Dovezile privind exercitarea votului de catre membrii prezenti la sedinta vor fi atasate in dosarul de anexe pentru sedinta respectiva.

#### **ACTIVITATI PREMERGATOARE SEDINTELOR EXCLUSIV ONLINE**

**Preedintele** consiliului de administratie hotaraste modalitatea de desfasurare a sedintei consiliului de administratie exclusiv online avand in vedere numai situatiile precizate in hotararea CA existent si intocmeste o motivare a deciziei sale, pe care o ataseaza in dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administratie.

**Secretarul** consiliului de administratie, realizeaza convocarea membrilor, in conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite in procedura proprie a unitatii de invatamant si comunica tuturor membrilor/ observatorilor/invitatilor decizia directorului privind desfasurarea online a sedintei, insotita de motivarea sa, si care este modalitatea concreta de desfasurare a sedintei (platforma prin intermediul careia se va realiza intalnirea, linkul de conectare etc.), asigurandu-se ca toti membrii CA dispun de mijloacele necesare desfasurarii acestei intalniri. **Platforma utilizata trebuie sa permita, obligatoriu, comunicarea audio-video si inregistrarea.**

Inainte de inceperea sedintei, presedintele consiliului de administratie se asigura asupra posibilitatii conectarii tuturor membrilor/ observatorilor/invitatilor care au confirmat primirea convocatorului si prezenta la sedinta, asupra indeplinirii tuturor conditiilor tehnice pentru desfasurarea optima

a intalnirii (conexiune de internet stabile prin care asigura comunicarea, posibilitatea inregistrarii intalnirii etc.).

### **DESFASURAREA SEDINTELOR EXCLUSIV ONLINE**

La ora stabilita in convocator pentru inceperea edintei, presedintele consiliului de administratie face verificari asupra conectarii tuturor membrilor/observatorilor/invitalilor care au confirmat primirea convocatorului si prezenta si asupra existentei tuturor conditiilor tehnice pentru realizarea inregistrarii audio-video a sedintei.

Sedinta consiliului de administratie desfasurata exclusiv online va fi inregistrata in totalitate, la finalul acesteia inregistrarea audio-video fiind descarcata si arhivata in vederea atasarii in dosarul de anexe al registrului de procese-verbale. In finalul procesului-verbal al sedintei se va face mentiunea privind inregistrarea sedintei si arhivarea inregistrarii.

**Secretarul** consiliului de administratie consemneaza in procesul-verbal al sedintei modalitatea de desfasurare online, cu inregistrare audio-video, a sedintei, ca si prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinta sau absentata acestora, existenta unei motivari pentru absentare, precum si toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate in metodologie (art. 13, alin (2)).

Pentru dovedirea prezentei se vor folosi mijloacele specifice platformei (raportul meet attendance, descarcarea chat-ului, print screen etc.), dovada prezentei fiind obligatoriu ataata in dosarul de anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administratie, pentru sedinta respectiva.

Exprimarea optiunilor prin vot va face prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea raspunsurilor si descarcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi ataata/ataate, obligatoriu, in dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administratie pentru edinta respectiva.

Din anexa, in conformitate cu consemnarile din procesul-verbal al edintei, trebuie sa reiasa clar: propunerea supusa la vot, numarul voturilor exprimate, numarul voturilor „pentru”, numarul voturilor „contra” sau al abtinerilor.

in cazul in care exprimarea votului trebuie sa fie secreta, colectarea raspunsurilor se va face cu asigurarea caracterului individual i secret (de exemplu, prin chestionar Google, fara colectarea adreselor de mail).

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. I/din 4
Cod: PS – PS		

In intocmirea procesului-verbal al sedintei de consiliu de administratie vor fi respectate prevederile generale mentionate in *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar: Mentiuinea privind prezenta la sedinta si indeplinirea conditiei de cvorum, discutiile, punctele de vedere ale participantilor, modalitatea de vot si rezultatul obtinut in urma votarii, precum si hotararea luata se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de participanti prin semnatura;* art. 13, alin (2), (3):(2) *In procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie, secretarul consiliului de administratie consemneaza:*

- a) *prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinte;*
- b) *ordinea de zi a sedintelor prezentata de catre presedintele consiliului de administratie, respectiv hotararea de aprobare a ordinii de zi de catre membrii consiliului de administratie;*
- c) *rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins exprimat in urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobarii/avizarii, prin indicarea numarului de voturi „pentru”, numarului de voturi „impotriva” si a numarului de abtineri, precum si numele membrilor consiliului de administratie care voteaza „impotriva” sau se abtin;*
- d) *interventiile pe care le au membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii in timpul sedintei respective.*

*Numele si semnaturile olografe sau, dupa caz, digitale ale participantilor la sedinte sunt consemnate la farsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului de administratie semneaza, la final, pentru certificarea celor consemnate in procesul-verbal.*

In cazul sedintelor desfasurate exclusiv online, **semnarea procesului-verbal** se poate realiza electronic de catre membrii prezenti in sedinta respectiva. Daca nu exista aceasta posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, eel mai tarziu inainte de inceperea urmatoarei sedinte a consiliului de administratie, indiferent ca aceasta se desfasoara fizic, online sau hibrid, dar intr-un termen care sa nu depaeasca 7 zile lucratoare. in situatii exceptionale care determina instituirea oficiala a starii de alerta/urgenta, semnarea procesului-verbal de catre membrii prezenti la ledin!a respectiva se va face in momentul in care se declara ridicarea acesteia.

<b>COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"</b>	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
Cod: PS –PS		

## EDINTE DESFASURATE HIBRID

HOTARAREA consiliului de administratie mentionata la 8.2.1.1 va cuprinde obligatoriu:

- individualizarea, descrierea, precizarea clara a acestor situatii, care au ca efect imposibilitatea participarii fizice a unuia/unora dintre membri, cu exceptia directorului/secretarului, care sunt prezenti fizic obligatoriu
- precizarea clara a modalitatii de transmitere a votului de catre membrii care nu sunt prezenti fizic la sedinta, in cazul exercitarii votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare si arhivare a voturilor de catre presedintele/secretarul consiliului de administratie).

Exercitarea votului de catre toti membrii care participa la sedinta hibrid se face in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis de catre fiecare membru prin mijloacele stabilite prin hotararea consiliului de administratie si care permit atasarea dovezilor in dosarul de anexe.

Exercitarea votului secret de catre membrii care participa la sedinta hibrid se face sincron. Acesta trebuie sa fie exprimat in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis individual de catre membrii care se afla in imposibilitatea de a participa fizic numai prin mijloacele prevazute in hotararea emisa de unitatea de invatamant ca urmare a aprobarii consiliului de administratie mentionata la 8.2.3.1. Dovezile privind exercitarea votului de catre membrii prezenti de la distanta la sedinta vor fi atasate in dosarul de anexe pentru sedinta respectiva.

## ACTIVITATI PREMERGATOARE EDINTELOR HIBRID

Presedintele consiliului de administratie hotaraste modalitatea de desfasurare a sedintei consiliului de administratie hibrid avand in vedere situatiile precizate in hotararea CA existenta si Intocmeste o motivare a deciziei sale, pe care o ataseaza in dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administratie.

Secretarul consiliului de administratie, realizeaza convocarea membrilor, in conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite in procedura proprie a unitatii de invatamant, si comunica tuturor membrilor/ observatorilor/invitatilor decizia directorului privind desfasurarea hibrid a sedintei, insotita de motivarea sa, la care este modalitatea concreta de desfasurare a sedintei (platforma prin intermediul careia se realizeaza intalnirea, linkul de conectare etc.), asigurandu-se

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedure de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
Cod: PS-PS		

ca membrii CA care participa de la distan!a dispun de mijloacele necesare desra)urarii acestei Inta!niri.

**Platforma utilizata trebuie sa permita, obligatoriu, comunicarea audio-video i inregistrarea.**

Inainte de inceperea sedintei, presedintele consiliului de administratie se asigura asupra posibilitatii conectarii membrilor/ observatorilor/invitatilor care au confirmat primirea convocatorului si prezenta la sedinta de la distanta, asupra indeplinirii tuturor conditiilor tehnice pentru desralurarea optima a intalnirii (conexiune de internet stabila si care asigura comunicarea, posibilitatea inregistrarii intalnirii etc.).

#### **DESFASURAREA SEDINTELOR DESFASURATE IN FORMAT HIBRID**

Obligatoriu, presedintele consiliului de administratie si secretarul consiliului de administratie sunt prezenti fizic la sedintele desra)urate in format hibrid.

La ora stabilita in convocator pentru inceperea sedintei, **presedintele** consiliului de administratie face verificari asupra conectarii membrilor/observatorilor/invitatilor care au confirmat primirea convocatorului si prezenta, cu participare de la distanta, si asupra existentei tuturor conditiilor tehnice pentru realizarea inregistrarii audio-video a sedintei.

Sedinta consiliului de administratie desfasurata hibrid va fi inregistrata in totalitate, la finalul acesteia Inregistrarea audio-video fiind descarcata si arhivata in vederea atasarii in dosarul de anexe al registrului de procese-verbale. In finalul procesului-verbal al sedintei se va face mentiunea privind inregistrarea sedintei si arhivarea inregistrarii.

**Secretarul** consiliului de administratie consemneaza in procesul-verbal al sedintei modalitatea de desfasurare hibrid, cu inregistrare audio-video, a sedintei, ca si prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinta sau absenta acestora, modalitatea de participare (fizic/de la distanta), existenta unei motivari pentru absentare, precum si toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate in metodologie (art. 13, alin (2)).

Pentru dovedirea prezentei se vor folosi mijloacele specifice platformei (raportul meet attendance, descarcarea chat-ului, print screen etc.), dovada prezentei fiind obligatoriu atasata in dosarul de anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administratie, pentru sedinta respectiva.

Exprimarea optiunilor prin vot secret se va face, pentru membrii prezenti de la distanta, obligatoriu prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea

Raspunsurilor si descarcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atasata/atasate, obligatoriu, in dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administratie pentru edinta respectiva.

Din anexa, in conformitate cu consemnarile din procesul-verbal al sedintei, trebuie sa reiasa clar: propunerea supusa la vot, numarul voturilor exprimate, numarul voturilor „pentru”, numarul voturilor „contra” sau al abtinerilor.

In cazul in care exprimarea votului trebuie sa fie secreta, colectarea raspunsurilor se va face cu asigurarea caracterului individual si secret (de exemplu, prin chestionar Google, fara colectarea adreselor de mail).

In intocmirea procesului-verbal al sedintei de consiliu de administratie vor fi respectate prevederile generale mentionate in *Ordinul nr. 6.223 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar: Mentiunea privind prezenta la sedinta si indeplinirea conditiei de cvorum, discutiile, punctele de vedere ale participantilor, modalitatea de vot si rezultatul obtinut in urma votarii, precum si hotararea luata se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de participantii prin semnatura; art. 13, alin (2), (3):(2) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie, secretarul consiliului de administratie consemneaza:*

- a) *prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinte;*
- b) *ordinea de zi a sedintelor prezentata de catre presedintele consiliului de administratie, respectiv hotararea de aprobare a ordinii de zi de catre membrii consiliului de administratie;*
- c) *rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins exprimat in urma analizei documentelor si propunerilor/cererilor supuse aprobarii/avizarii, prin indicarea numarului de voturi „pentru ”, numarului de voturi „impotriva” si a numarului de abtineri, precum si numele membrilor consiliului de administratie care voteaza „impotriva” sau se abtin;*
- d) *interventiile pe care le au membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii in timpul sedintei respective.*

*(3) Numele si semnaturile olografe sau, dupa caz, digitale ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului de administratie semneaza, la final, pentru certificarea celor consemnate in procesul-verbal.*

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. I/din 4
Cod: PS – PS		

In cazul sedintelor desfasurate in format hibrid, semnarea procesului-verbal se poate realiza electronic de catre membrii prezenti de la distanta la sedinta respectiva. Daca nu exista aceasta posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai tarziu inainte de inceperea urmatoarei sedinte a consiliului de administratie, indiferent ca aceasta se desfasoara fizic, online sau hibrid, dar intr-un termen care sa nu depaseasca 7 zile lucratoare. In situatii exceptionale care determina instituirea oficiala a starii de alerta/urgenta, semnarea procesului-verbal de catre membrii prezenti la sedinta respectivii se va face in momentul in care se declara ridicarea acesteia.

## 9. Responsabilitati:

### 9.1. Membrii consiliului de administratie:

Consiliul de administratie al fiecurei unitatii de invatamant preuniversitar hotarate:

- *situatiile in care sedintele consiliului de administratie pot fi desfasurate exclusiv online/hibrid*
- modalitatea de transmitere a optiunilor exprimate prin vot secret in cazul in care sedinta consiliului de administratie se desfasoara online/hibrid
- HOTARAREA consiliului de administratie va cuprinde obligatoriu:
  - individualizarea, descrierea, precizarea clarii a acestor situatii, care au ca efect imposibilitatea participarii fizice a tuturor membrilor;
  - precizarea clara a modalitatii de transmitere si colectare a votului in cazul exercitarii votului secret (mijlocul de transmitere, modalitatea de colectare si arhivare a voturilor de catre preedintele/secretarul consiliului de administratie).
- Exercitarea votului secret de catre toti membrii prezenti la sedinta online se face sincron. Acesta trebuie sa fie exprimat in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis individual de catre fiecare membru numai prin mijloacele prevazute in hotararea emisa de unitatea de invatamant ca urmare a aprobarii consiliului de administratie
- In cazul sedintelor desfasurate exclusiv online, semnarea procesului-verbal se poate realiza electronic de catre membrii prezenti in sedinta respectiva. Daca nu exista aceasta posibilitate, semnarea se va face, obligatoriu, cel mai tarziu inainte de inceperea urmatoarei sedinte a consiliului de administratie, indiferent ca aceasta se desfasoara fizic, online sau hibrid, dar intr-un termen care

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
Cod: PS-PS		

sa nu depaseasca 7 zile lucratoare. In situatii exceptionale care determina instituirea oficiala a starii de alerta/urgenta, semnarea procesului-verbal de catre membrii prezenti la sedinta respectiva se va face in momentul in care se declara ridicarea acesteia.

- **Exercitarea votului secret** de catre membrii care participa la **sedinta hibrid** se face sincron. Acesta trebuie sa fie exprimat in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis individual de catre membrii care se afla in imposibilitatea de a participa fizic numai prin mijloacele prevazute in hotararea emisa de unitatea de invatamant ca urmare a aprobarii consiliului de administratie. Dovezile privind exercitarea votului de catre membrii prezenti de la distanta la sedinta vor fi atasate in dosarul de anexe pentru sedinta respectiva.

Exprimarea optiunilor prin vot secret se va face, pentru membrii prezenti de la distanta, obligatoriu prin mijloace electronice (watsapp, chat, formulare Google etc.) care permit colectarea raspunsurilor si descarcarea acestora sub forma unei/unor anexe ce va/vor fi atasata/atasate, obligatoriu, in dosarul cu anexe al registrului de procese-verbale al consiliului de administratie pentru sedinta respectiva.

## 9.2.Presedintele consiliului de administratie:

- Precizeaza clar modalitatea de transmitere si colectare a votului in cazul exercitarii votului secret
- Presedintele consiliului de administratie hotaraste modalitatea de desfasurare a sedintei consiliului de administratie exclusiv online avand in vedere numai situatiile precizate in hotararea CA existenta si intocmeste o motivare a deciziei sale, pe care o ataseaza in dosarul de anexe ale registrului de procese-verbale al consiliului de administratie.
- Inainte de inceperea sedintei, presedintele consiliului de administratie se asigura asupra posibilitatii conectarii tuturor membrilor/ observatorilor/invitatilor care au confirmat primirea convocatorului si prezenta la sedinta, asupra indeplinirii tuturor conditiilor tehnice pentru desfasurarea optima a intalnirii (conexiune de internet stabila si care asigura comunicarea, posibilitatea inregistrarii intalnirii etc.).
- La ora stabilita in convocator pentru inceperea sedintei, **presedintele** consiliului de administratie face verificari asupra conectarii tuturor membrilor/observatorilor/invitatilor care au confirmat

<b>COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"</b>	<b>Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie</b>	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. I/din 4
<b>Cod: PS-PS</b>		

primirea convocatorului si prezenta si asupra existentei tuturor conditiilor tehnice pentru realizarea inregistrarii audio-video a sedintei.

-sedinta consiliului de administratie desfasurata exclusiv online va fi inregistrata in totalitate, la finalul acesteia Inregistrarea audio-video fiind descarcata si arhivata in vederea atasarii in dosarul de anexe al registrului de procese-verbale.

-Exercitarea votului de catre toti membrii prezenti la sedinta online se face in momentul solicitarii de catre presedintele consiliului de administratie, fiind transmis de catre fiecare membru prin mijloacele stabilite de comun acord si care permit atasarea dovezilor in dosarul de anexe.

- Presedintele consiliului de administratie semneaza, la final, pentru certificarea celor consemnate in procesul-verbal.

### 9.3. Secretarul CA:

**Secretarul** consiliului de administratie, realizeaza convocarea membrilor, in conformitate cu prevederile legislative generale, prin canalele de comunicare stabilite in procedura proprie a unitatii de invatamant, si comunica tuturor membrilor/ observatorilor/invitatilor decizia directorului privind desfasurarea online a sedintei, insotita de motivarea sa, si care este modalitatea concreta de desfasurare a sedintei (platforma prin intermediul careia se va realiza intalnirea, linkul de conectare etc.), asigurandu-se ca toti membrii CA dispun de mijloacele necesare desfasurarii acestei intalniri.

**Secretarul** consiliului de administratie consemneaza in procesul-verbal al sedintei modalitatea de desfasurare online, cu inregistrare audio-video, a sedintei, ca si prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinta sau absentia acestora, existenta unei motivari pentru absentare, precum si toate celelalte elemente cu caracter obligatoriu precizate in metodologie

*In procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie, secretarul consiliului de administratie consemneaza:*

- c) *prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinte;*
- d) *ordinea de zi a sedintelor prezentata de catre presedintele consiliului de administratie, respectiv hotararea de aprobare a ordinii de zi de catre membrii consiliului de administratie;*
- c) *rezultatul votului: „aprobat ” „,avizat ” „,respins exprimat in urma analizei documentelor/ propunerilor/cererilor supuse aprobarii/avizarii, prin indicarea numarului de voturi*

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
Cod: PS -PS		

„pentru ”, numarului de voturi „impotriva” si a numarului de abtineri, precum si numele membrilor consiliului de administratie care voteaza „impotriva” sau se abtin;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii in timpul sedintei respective.

#### 10. Formular evidenta modificari

Nr. crt	Editia	Data editiei	Revizia	Data revizi ei	Nr. pag.	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului departamentului
1	I						
2							

#### 11. Formularul de analiza a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele si prenumele conducatorului	Inlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Senmatura	Data	Obs.	Senmatura	Data
1	SCIM							
2	CEAC							

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1	Preedinte CA						
2	Membrii CA						

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	Procedura de sistem privind desfasurarea online/hibrid a sedintelor consiliilor de administratie	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
<b>Cod: PS – PS 92.13</b>		

3	Secretar CA	

### 13. Cuprins

Nr. componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea copponentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia/revizia	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinta	3
7	Definitii, abrevieri	4
8	Descrierea pocedurii	5
9	Responsabilitati	13
10	Formular evidenta modificari	16
11	Formular analiza procedura	16
12	Lista de difuzare a procedurii	16
13	Cuprins	17



COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"  <i>2620/20.10.2025</i>	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: 1-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

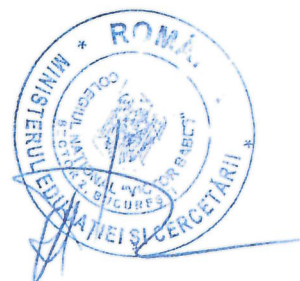
-  
*REGISTRUL P.O./EDITIA*  
*172/10.10.2025*

PROCEDURA OPERATIONALA

DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA A SEDINTELOR CONSILIULUI  
PROFESORAL

P.O.

Editia: 1-a, 10.10.2025, Revizia 0



COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Edtia. Ia
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilul/operatiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Alice	Membru CEAC	30.09.2025	
1.5	Verificat	Boloca Catalin	SCM	30.09.2025	
1.6	Aprobat	Kirsteuer Rodica	Director	01.10.2025	

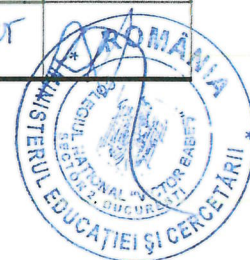


2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii

Nr. Crt	Editia sau, după caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1	Editia Ia			
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru C.FAC:	Paraschiv alicia	01.10.2025	
3.4	Verificare		Didactic	SCM	Boloca Catalin	01.10.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Kirsteuer Rodica	01.10.2025	



COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### 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 hibridă a ședințelor Consiliului PROFESORAL din cadrul unității de învățământ.
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate și derularea activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții meteorologice și sanitare ce împiedică desfășurarea fizică a CP
- 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

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

Prezenta procedura este aplicabila in unitatea de invatamant, in modul de desfasurare a sedintelor Consiliului PROFESORAL

### 5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de unitate:

Activitatea este relevanta ca importanta, fiind procedurata distinct in cadrul unitatii.

**5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:** De activitatea procedurata depind toate celelalte activitati din cadrul unitatii, datorita rolului pe care aceasta activitate il are in cadrul derularii corecte in timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate in procesul activitatii:

Didactic.

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementari internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor, datelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor conform Directivei 05/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor).

### 6.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;  
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar  
- Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității:

- Procedura elaborată de Inspectoratul Școlar;  
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Hotărârile Consiliului de administrație;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 7. Definitii iabrevieri

### 7.1. Definitiaile termenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul,actul care defineste termenul
7.1.1	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil/aplicabila majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica;
7.1.3	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unui/sau mai multor compartimente dintr-o entitate fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereste, se constata sau se preconizeaza un fapt, se recunoaste o obligatie respectiv text scris sau tiparit inscriptie sau alta marturie servind la cunoasterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Elaborare	Procesul de creare si stabilire a unor instructiuni si pareri detaliate care ghideaza desfasurarea corecta a activitatii dintr-o organizatie sau intr-un anumit context.
7.1.6	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document in organizatie;
7.1.7	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elul. Jurow
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de Administratie

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: 1-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalitati:

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista si provenienta documentelor:

- Documentele utilizate.

#### 8.2.2. Continutul si rolul documentelor:

- Documentele utilizate in elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activitatii procedurate  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislatia aplicabila, se face prin programul informatia in care au acces salariatii entitatii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea conditiilor necesare cunoaterii și aplicarii de catre salariatii entitatii a prevederilor legale care reglementeaza activitatea procedurata, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Retea internet;  
- Imprimanta;  
- Copiator;  
- Telefoane, fax-uri;  
- Consumabile (cerneala/toner);  
- Hartie;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Rasursa umana:

- Conducatorul unitatii;  
- Compartimentele prevazute in organigrama unitatii.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii.

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

Operatiunile si actiunile privind activitatea procedurata se vor derula de catre toate compartimentele implicate, conform instructiunilor din prezenta procedura.

##### 8.4.1. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii Consiliului Profesorat

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de

instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul Profesorat se reuneste ori de cate ori este nevoie sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al

membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul

sedintei, in functie de subiectele aprobate in ordinea de zi, cu respectarea cadrului legislativ aferent.

Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentantii desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, cu precizarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi „impotriva” si a numarului de abtineri;
- d) interventile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective. Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

Procesele-verbale se scriu "in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

In situatii obiective, cum ar fi calamitati. intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform prezentei proceduri.

Consiliul Profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
  - b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
  - c) dezbate, analizeaza si propune consiliului de administratie spre aprobare Planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
  - d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
  - e) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente
  - f) valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
  - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
  - h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
  - i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptii, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul de dezvoltare locala si il propune spre aprobare directorului;
  - j) avizeaza proiectul planului de scolarizare si il valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant;
  - 1) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
  - m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
  - n) dezbate acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
  - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
  - q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
  - r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.
- Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Modul de lucru:

- Pas 1: Stabilirea datei si orei sedintei. Directorul institutiei este responsabil pentru planificare iar secretarul CP este responsabil pentru anuntarea sedintei.
- Pas 2: Sedinta se poate desfasura fizic, online sau hibrid.

De regula, sedintele consiliului profesoral se vor organiza in format fiziv, formatul hibrid (o parte a participantilor prezenti fizic si cealalta parte conectata virtual) se va realiza doar in cazul in care vor exista solicitari insotite de justificarii obiective inaintate directorului unitatii de invatamant.

Sedintele consiliului profesoral se pot desfasura exclusiv online doar in cazuri speciale cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta prin platforma de comunicare interna Google Classroom (Meet)

- Pas 3: Transmiterea convocarii oficiale prin e-mail de catre secretarul CP convocarea trebuie sa includa:
  - Data si ora sedintei
  - Ordinea de zi
  - Instructiuni tehnice de conectare (link de acces, ID-ul sedintei, parola)
- Pas 4: Participantii online sunt consemnati nominal in procesul verbal, acestia avand obligatia de a semna procesul verbal in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei sau cel mult pana la urmatoarea sedinta.

#### 8.6.2. Protejarea si pastrarea datelor cu caracter personal

Unitatea de Invatamant, in calitate de operator de date cu caracter personal, are obligatia de a institui o serie de masuri tehnice si organizatorice privind protejarea si pastrarea datelor cu caracter personal care sa vizeze:

- a) securitatea in mediul onlne;
- b) asigurarea confidentialitatii datelor;
- c) preintampinarea riscului pierderii de date;
- d) impiedicarea modificarii datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

#### 8.6.3. Valorificarea rezultatelor activitatii:

Rezultatele activitatii vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

#### 9. Responsabilitati

Directorul institutiei:

- Aproba procedura
- Asigura implementarea si mentinerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/presedintele) CEAC

- Asigura implementarea si mentinerea prezentei procedurii
- Monitorizeaza activitatea CEAC

Comisia CEAC

- Elaboreaza, monitorizeaza aplicarea si revizuirea periodica a procedurii
- comunica prevederile procedurii conform responsabilitatilor specifice din cadrul comisiei

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I-a
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidenta a modificarilor

Nr.Crt	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

#### 11. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume	Titlu de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
				Semnatura	Data	Observatii		
1.	Didactic							
2.	Didactic							

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare a procedurii	Semnatura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	exa 1- Diagrama de proces	-	-	1	-

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: Ia
	DESFAURAREA ONLINE SAU HIBRIDA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate .....	1
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii .....	2
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare .....	5
6. Documente de referinta.....	6
7. Definitii si abrevieri .....	7
8. Descrierea procedurii .....	8
9. Responsabilitati .....	14
10. Formular de evidenta a modificarilor.....	15
11. Formular de analiza a procedurii .....	15
12. Lista de difuzare a procedurii.....	15
13. Anexe .....	15