

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR ONLINE(CP)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CP_03_02	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 1 / 6
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Copăcel Paula	director	3.09.2024	
1.2.	Verificat	Georgescu Adriana	Director adj	3.09.2024	
1.3.	Aprobat	CA		3.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția 1	Elaborarea ediției inițiale	schimbare legislativă	1.09.2020
2.2	Ediția 1 Revizuită 1	Elaborarea ediției inițiale	schimbare legislativă	1.09.2022
2.3	Ediția 1 Revizuită2	Elaborarea ediției inițiale	schimbare legislativă	12.09.2023
2.3	Ediția 1 Revizuită2	Legislația secundară	schimbare legislativă	3.09.2024

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

Nr crt	Scopul Difuzării	Exem-plar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Cojocarui Speranța	14.02.2017	
3.2.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	14.02.2017	
3.3.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	1.09.2020	
3.4.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	2.09.2020	
3.5.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	1.09.2022	
3.6.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	2.09.2022	
3.7.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	11.09.2023	
3.8.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	12.09.2023	
3.9.	Aplicare	Original	Conducere	Director	Copăcel Paula	3.09.2024	
3.10.	Arhivare	Copie	Informare	Secretar	Dima Violeta	3.09.2024	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modalitatea de derulare a activităților online ale Consiliului profesoral al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59 BUCUREȘTI.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR ONLINE(CP)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CP_03_02	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 2 / 6
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către CP din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI, în vederea convocării membrilor și participării la ședință, conform normelor metodologice în vigoare.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea 198/2023;

6.2. Legislație secundară:

- OME nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*(în vigoare, până la publicarea noului regulament-cadru)

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură PO	PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
6.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
8.	CA	Consiliul profesoral al unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei metodologii, consiliu profesoral, este organul de conducere al unității de învățământ.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedura de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	E	Executare
9.	CA	Consiliul profesoral
10.	ROFUIP	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unitățile IP

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR ONLINE(CP)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CP_03_02	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 3 / 6
		Exemplar nr. 1

- 1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale nr. 59, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei proceduri, *consiliu profesoral*(CP-ȘC. 59), este organul consultativ cel mai important.
- 2) Prezenta procedură se aplică tuturor activităților conexe desfășurării on-line(sincron și asincron) a ședințelor de CP-ȘC. 59. TOATE ȘEDINȚELE ONLINE SE ÎNREGISTREAZĂ/se arhivează pe Teams. Durata de viață a înregistrării-1an/arhivarea postărilor de pe canalul dedicat – 1 an.
- 3) Prevederile procedurii se aplică funcționării și exercitării atribuțiilor CP-ȘC. 59.
- 4) Prezența membrilor la ședințele CP este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CP, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței. Membrii CP aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice, folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, TEAMS, email, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.
- 5) În cadrul primei ședințe a CP nou constituit, se decide și se emite hotărârea CP privind modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret de către membri în cazul ședințelor desfășurate on-line, precum și hotărârea CP privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CP, ulterior desfășurării acesteia. Exercițarea votului secret de către membrii CP prezenți la ședința prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem de videoconferință TEAMS, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de către președintele CP, fiind transmis acestuia de către fiecare membru participant prin modalitatea convenită prin hotărârea CP(de regulă, Forms din Teams).
- 6) Mențiunea privind desfășurarea ședinței CP în format on-line, prezența la ședința on-line și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință. Procesul-verbal de ședință on-line este asumat prin semnătură de către președintele CP și secretarul CP, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CP privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CP.
- 7) Membrii CP, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare on-line, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare on-line convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare on-line în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR ONLINE(CP)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CP_03_02	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 4 / 6
		Exemplar nr. 1

următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ.

8.2. Rolul CP

- a) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi. Prin urmare, aceleași reguli sunt valabile pentru CP, atât la întrunirile clasice, cât și în mediu online.
- b) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- f) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- g) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- h) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- i) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- j) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- l) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- m) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

8.3. Resurse necesare:

8.2.1 Resurse materiale

- Hârtie de scris, stick de memorie;
- Telefon pentru legături cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- Teams pentru arhivare și informare;
- Responsabilii cu informarea/comunicarea și secretarii de CP

8.2.2 Resurse umane

- Consiliul profesoral
- Director

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR ONLINE(CP)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CP_03_02	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		Pag. 5 / 6
		Exemplar nr. 1

8.3. Responsabilități și termene

- 8.3.3. Realizarea draftului de procedură sau actualizarea – înainte de începerea anului școlar nou
- 8.3.4. Analiza și aprobarea – în prima ședință a noului CP;
- 8.3.5. Sesizarea unor aspecte privind problemele sau constrângerile tehnice – orice membru al CP, secretarul CP, observatorii sau invitații, oricând în timpul sau înaintea ședinței CP;
- 8.3.6. În cazul în care, în timpul ședinței, canalul Teams nu mai poate fi folosit, în maxim 15 minute de la apariția problemei, ședința se reia pe Google Meet, iar secretarul trimite linkul tuturor membrilor. Linkul nu poate fi folosit de alte persoane, cu excepția celor convocate de secretar.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul(postul)	CP	secretar CP	Director	Secretar
	Acțiunea(operațiunea)				
1	Convocarea			I, E po	
2	Informarea			I	I
3	Redactarea		x		
4	Semnarea	x		I	I
5	Arhivarea, păstrarea		Ah	x	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
A1-3	Copertă	Directorul	CA	2	TEAMS	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR ONLINE(CP)	Ediția : I Nr.de ex. 1
SCIM	Cod: PO/CP_03_02	Revizia 2 Nr.de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 6</i>
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2
8	Descrierea procedurii	3
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	6