

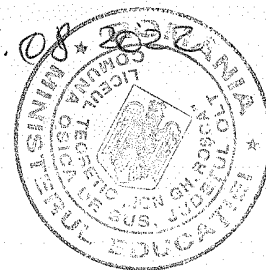
LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

Nr. 45/25.08.2022

APROBAT ÎN C.A. DÎH

25.08.2022

Arey



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)

P.O. -113

Ediția: I-a, 25.08.2022, Revizia 0

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

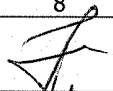
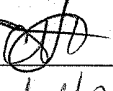
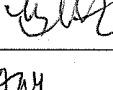
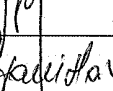

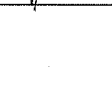
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tanislav Cristina	Responsabil CEAC	22.08.2022	
1.2	Verificat	Nițu Emanuel	Director adjunct	22.08.2022	
1.3	Aprobat	Marin Mihaela	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.08.2022
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CP	Secretar CP	Simion Fănel	25.08.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CP	Director adjunct	Nițu Emanuel	25.08.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar șef	Mitran Maria	25.08.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Marin Mihaela	25.08.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tanislav Cristina	25.08.2022	
3.6	Arhivare		Secretariat CP	Secretar CP	Simion Fănel		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care se întrunește și se desfășoară ședințele Consiliului Profesoral din cadrul unității.

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

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

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

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice care au norma didactică la unitatea de învățământ, și personalului didactic auxiliar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității de învățământ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Personal didactic auxiliar (secretar, contabil, informatician, administrator patrimoniu);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Personal didactic auxiliar (secretar, informatician,);
4. Administrativ;
5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- OMEC nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

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;

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- PDI;
- RI;
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor Profesoriale și implicit a procesului instructiv-educativ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

- Foaia de prezentă;
- Alte referate;
- Registrul de procese verbale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul de procese-verbale:

1. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la sfârșitul ședinței;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului Profesoral;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la compartimentul secretariat.

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor Profesorale se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului sedințelor Consiliilor Profesorale;
- Informarea la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe;
- Convocarea cadrelor didactice pentru participarea la ședințele Consiliului Profesoral prin informare la avizierele din cancelarii/electronic.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Formularea unei aprecieri sintetice asupra activității cadrelor didactice care solicită înscrierea la gradele didactice

- Pregătirea ședinței;
- Desfășurarea ședinței;
- Întocmirea procesului-verbal.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

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

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

învățământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul- verbal de ședință.

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 ștampila 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.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale(program de funcționare al unităților școlare din rețea diferit, cadre didactice încadrate în mai multe unități școlare) ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme și alte situații care fac nerecomandată/imposibilă prezența Consiliului Profesoral la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință (Classroom – curs CANCELARIE). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și prezența cadrelor didactice participante. Dovada participării la ședințe va fi anexată la procesul-verbal al ședinței de către secretarul consiliului.

Membrii CP aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CP, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

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

Totodată, fiecare membru este obligat ca, în termen de maxim trei zile de la data desfășurării ședinței de consiliu, să semneze fizic procesele verbale ale ședinței sau, în cazul în care nu există posibilitatea, să completeze, să semneze și să transmită, prin e-mail, secretarul Consiliului Profesoral, situația privind exprimarea opțiunii de vot pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, respectiv "DA"/ "NU"/ "ABȚINERE"/ "NU PARTICIPA LA VOT", după caz, primită odată cu materialele de ședință.

Dacă este cazul, pentru exercitarea votului secret se utilizează sistemul de vot electronic din aplicație, care asigură confidențialitatea votului și unde cei cu drept de vot vor bifa una din următoarele opțiuni de vot: "DA"/"NU"/"ABȚINERE"/"NU PARTICIPA LA VOT".

Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu mai sunt asigurate condițiile de cvorum, din motive obiective, în principal de ordin tehnic, președintele Consiliului Profesoral suspendă ședința timp de 15 minute, perioadă la finalul căreia, în situația menținerii motivelor de suspendare, lucrările ședinței se consideră încheiate de drept, urmând a fi reluate în următoarea zi lucrătoare, la aceeași ora.

Procedura de lucru în cadrul ședințelor Consiliului Profesoral, desfășurate prin mijloace electronice, este următoarea:

a) Președintele Consiliului Profesoral convoacă ședințele consiliului și comunică pe grupul de whatsapp, e-mail și telefonic, membrilor acesteia data și ora de desfășurare, precum și secretarului Consiliului Profesoral;

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

- b) În vederea participării la videoconferințe, fiecare participant va introduce (când i se solicită acest lucru de către aplicația software utilizată pentru desfășurarea online a sedințelor) propriul nume, astfel încât acesta să poată fi identificat în mod corect de către ceilalți participanți;
- c) Sesiunea de ședință este inițiată fie de președintele Consiliului Profesoral, fie prin grija secretarului Consiliului Profesoral, fie de administratorul platformei care asigură și asistența tehnică;
- d) Secretarul Consiliului Profesoral va face prezența participanților, pentru a se asigura că toți membrii Consiliului Profesoral pot comunica audio și video prin intermediul soluției informatice;
- e) Ședința Consiliului Profesoral va începe după ce toți participanții vor fi logați în aplicație, cu excepția celor care au anunțat că nu pot participa la ședință;
- f) Ședința Consiliului Profesoral se desfășoară audio și video, participanții fiind obligați să pornească opțiunea video, precum și pe cea audio atunci când doresc să ia cuvântul;
- g) Președintele Consiliului Profesoral are dreptul să oprească microfonul participantului la ședință, dacă acesta are un comportament neadecvat, dacă intervenția acestuia nu are legătură cu subiectul dezbătut sau dacă depășește timpul alocat. În vederea păstrării unei bune organizări a ședinței, opțiunea de comunicare audio a participanților este blocată la început de pe dispozitivul operat de președintele Consiliului Profesoral, urmând ca acesta să deblocheze comunicarea audio, individual, pentru fiecare participant;
- h) Președintele Consiliului Profesoral anunță dacă sunt îndeplinite condițiile de cворum, pentru ca ședința să se realizeze conform prevederilor legale;
- i) Președintele de ședință menționează dacă punctul de pe ordinea de zi sau materialul supus votului a fost adoptat sau respins.
- j) Prin grija președintelui Consiliului Profesoral se întocmește un proces-verbal al fiecărei ședințe a consiliului, conținând eventualele amendamente, mențiuni și asupra problemelor analizate, care va fi semnat de către acesta sau de către secretarul Consiliului Profesoral și transmis prin e-mail prin mijloace electronice a ședințelor Consiliului Profesoral;

Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului Profesoral, desfășurate prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință, se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de către președintele și de către secretarul Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele 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;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale.

9. Responsabilități

9.1. Director:

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliilor Profesoral;
- Numește prin decizie un secretar al Consiliului Profesoral;
- Convoacă Consiliul Profesoral conform graficelor și ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului Profesoral tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

9.2. Secretarul Consiliului Profesoral:

- Anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe informează directorul cu privire la aceasta;
- Întocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.


9.3. Profesori:

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. P ^{ag} .	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.08.2022				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC	Tanislav Cristina			25.08.2022			
2.	Director	Marin Mihaela			25.08.2022			

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SUS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01-PO-96 01 Registru ședințe CP	-	-	1	-
13.2	Tematica ședințelor c p	-	-		-
13.3	F04-PO-96 01 Anexă registru ședințe CP	-	-		-
13.4	F05-PO-96 01 Model proces verbal ședință CP	-	-		-

LICEUL TEORETIC "ION GH. ROȘCA" OSICA DE SŪS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia 0
	Cod: P.O. -113	Exemplar nr. 1

Cuprins

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