

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 120/23.02.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)
P.O. 96.01
Ediția: I-a, 23.02.2024, Revizia 1
Implementarea Standardul 9-PROCEDURI

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

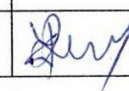
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mogâldici Daniela	Coordonator CEAC	23.02.2024	
1.2.	Verificat	Petrescu Mariana	Coordonator CM	23.02.2024	
1.3.	Aprobat	Troanta Nicoleta	Responsabil CM	23.02.2024	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I	6.2	- Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;	23.02.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	SCIM	Responsabil Comisie Monitorizare	Troanta Nicoleta	23.02.2024	
3.2.	Informare / Aplicare	2	Toate compartimentele	Personalul unității	-	23.02.2024	
3.3.	Arhivare	3	SCIM	Secretar Comisie Monitorizare	Peștean Luiza	23.02.2024	

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	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 modul în care se întrunește și se desfășoară ședințele Consiliului Profesorat 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

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 (secretariat, bibliotecă);
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 (secretariat, bibliotecă);
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

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

- 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;
- 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;
- 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 reglementări interne ale unității:

- PAS;
- 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
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;

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

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 inscripție 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	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
7.1.8	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
7.1.9	Revizia in 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

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	P.S	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	A	Aprobare
7.2.6	Ap.	Aplicare
7.2.7	Ah.	Arhivare
7.2.8	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor Profesionale și implicat a procesului instructiv-educativ.

8.2. Documente utilizate:

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- 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 Profesorat;
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 ședințelor 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 Profesorat 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 procedurată, 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.

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

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 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 numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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, 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 (Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

înregistrarea audio - video a ședințelor, care vor fi stocate / copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio - video și stocarea acestora este Secretarul Consiliului Profesorat.

Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul Profesorat 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 Profesorat, 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 Profesorat 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 Profesorat, desfășurate prin mijloace electronice, este următoarea:

- a) Președintele Consiliului Profesorat convoacă ședințele consiliului și comunică pe e-mail și telefonic, membrilor acesteia data și ora de desfășurare, precum și secretarului Consiliului Profesorat;
- 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 ședințelor) 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 Profesorat, fie prin grija secretarului Consiliului Profesorat;
- d) Președintele Consiliului Profesorat va face prezența participanților, pentru a se asigura că toți membrii Consiliului Profesorat pot comunica audio și video prin intermediul soluției informatice;
- e) Ședința Consiliului Profesorat 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 Profesorat 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 Profesorat 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 Profesorat, urmând ca acesta să deblocheze comunicarea audio, individual, pentru fiecare participant;

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

h) Președintele Consiliului Profesorat anunță dacă sunt îndeplinite condițiile de cvorum, 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 Profesorat 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 Profesorat și transmis prin e-mail prin mijloace electronice a ședințelor Consiliului Profesorat;

Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului Profesorat, 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 Profesorat.

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 corecturi;

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;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

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 Profesoriale;

- 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.	Editia	Data ediiei	Revizia editiei	Data	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	1	25.02.2022	RI	23.02.2024	4	- Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare cu Legea	

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

						învățământului preuniversitar nr. 198/2023;	
--	--	--	--	--	--	---	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr.crt	Compartiment	Conducător compartiment	Nume și prenume Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observatii	Data	Semnatura
				Data	Semnatura			

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	2	3	4	5	6	7	8
12.1	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 sedintelor CP				
13.3	F04-PO-96 01 Anexă registru ședințe CP				
13.4	F05-PO-96 01 Model proces verbal ședință CP				

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	Revizia I
	Cod: P.O. 96.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

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