

ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) Cod: P0 SCIM - 03	Cod: P0 SCIM 03	
		Ed.:1	Rev.:1
		Pag.: 1/09	

Aprobat în ședința CA din 10.09.2021

Director, Prof. Lupu Luminița

.....

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI PROFESORAL (CP)
Cod: P0 SCIM – 03**

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

	<i>Elemente privind responsabilii/operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Busuioc Cernica	Membru comisie de monitorizare	01.09.2021	
1.2.	Verificat	Chelaru Ana -Maria	Președinte comisia de monitorizare	01.09.2021	
1.3.	Aprobat	Lupu Luminița	Președinte CA	10.09.2021	

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

	<i>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	x	01.09.2019
2.2	Revizia 1	X	x	01.09.2021
2.3				

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

Nr crt	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Compartiment</i>	<i>Funcția</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Evidență Informare	1	Management	Director	Lupu Luminița	10.09.2021	
3.2		2	CCIM	Director adj	Chelaru Ana -Maria	10.09.2021	
3.3		3	CEAC/Cadre didactice	Resp. CEAC	Macovei Livia	10.09.2021	
3.4		4	Secretariat	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	
3.5		5	Contabilitate	Contabil-șef	Popitanu Ana Maria	10.09.2021	
3.6	Aplicare Arhivare	6	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ianus Nicoleta	10.09.2021	
3.7	Alte scopuri	4	Informatizare	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	

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;
 4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității; Comisia de monitorizareb. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
 1. Personal didactic;
 2. Conducere;
 3. Personal didactic auxiliar
 4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității; Comisia de monitorizare
- 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 de monitorizare

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;
 - ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
 - 6.3 Legislație secundară: -
 - Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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:
 - 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.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2.	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului
3.	Procedură operațională	1. Procedură operațională Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	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
6.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
7.	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;
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
9.	Comisia	comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M.
10.	Monitorizarea SCIM	activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	OME	Ordin al Ministerul Educației
9.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării si Tineretului
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	ROI	Regulament de ordine interioara
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	SCIM	Sistem de control intern managerial
14.	CCIM	Comisia de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt: - Foaia de prezență; - 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.

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. Generalități

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului Profesorat atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

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. Personalul didactic de conducere, de predare 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 și se sancționează conform legii.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, 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 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.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul I

➤ Stabilirea componenței consiliului profesoral se realizează în prima ședință din anul școlar respectiv și alegerea prin vot a secretarului

Pasul II - Pregătirea ședinței;

➤ Stabilirea temei necesare a fi dezbătută în Consiliul Profesoral de către directorul instituției.

ANEXA 3

Pasul III

➤ Anunțarea membrilor pe baza unui convocator (cuprinde data, ora, locul de desfășurare a întrunirii) de către secretarul Consiliului Profesoral, care se va face cu cel puțin o zi înaintea unei ședințe. Astfel, toți membrii vor fi anunțați și vor semna luarea la cunoștință.

➤ În cazuri în care acest lucru nu se poate realiza verbal, membrii vor fi contactați telefonic/ email

Pasul IV-Desfășurarea ședinței;

➤ Întrunirea în ședințe a membrilor Consiliului Profesoral pentru dezbateră temei, insistându-se pe obligativitatea participării ori de câte ori este necesar. Ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Pasul V

➤ Existența cvorumului – consemnarea în procesul verbal a membrilor absenți sau învoiți și înregistrarea celor de față în foaia de prezență pentru fiecare ședință în parte. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Pasul VI- Întocmirea procesului-verbal.

➤ Consemnarea dezbaterilor din Consiliul Profesoral în registrul special de procese - verbale de către secretarul acestui Consiliu. Secretarul anunță ordinea de zi și propune spre votare și dezbateră problemele din acea ședință.

Pasul VII

➤ La finalul fiecărei întruniri, toți membrii vor semna direct în registrul de procese verbale.

➤ După terminarea ședinței, secretarul și președintele verifică scrierea procesului verbal și semnează și aceștia.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, 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 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 Profesoral. 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, secretarului 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;

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 amânări, 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;
- 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.

Notă: Consiliul profesoral va fi convocat ori de câte ori este nevoie pentru prelucrarea noutăților legislative și a informațiilor primite de la ISJ Iași.

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

Toate deciziile luate în ședințele Consiliului Profesoral vor fi înregistrate în *Registrul cu Procese verbale*, care va fi verificat și semnat de fiecare membru participant la sfârșitul fiecărei întruniri

Convocatoarele, foile de prezență, rapoartele și deciziile votate în ședințe vor fi atașate într-un dosar aferent registrului de procese verbale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației privind CP;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea CP

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 Profesorat tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

9.2. Secretarul Consiliului Profesorat:

- 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. Cadre didactice:

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului Profesorat, tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)
- Semnează în registrul de procese verbale

10. Anexe

ANEXA 1

= C O N V O C A T O R =

DIRECTORUL ȘCOLII GIMNAZIALE **COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**, LUNCA CETĂȚUII

În conformitate cu:

- art.48, alin.2 și art.49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022;
- art. 96 alin. 2(b) și art. 98 alin. 1 și alin 2(j) din Legea 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

CONVOACĂ CONSILIUL PROFESORAL

În ședință ordinară/extraordinară în data de ora.....

Ordinea de zi:

-
-
-
-
-
-
- Diverse

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....

.....

Notă: Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care cadrele didactice au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Președinte CP

Director,

Prof.

Secretar CP

.....

TEMATICA ȘEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL

An școlar

LUNA	TEMA	Observații
SEPTEMBRIE		
OCTOMBRIE		
NOIEMBRIE		
DECEMBRIE		
IANUARIE		
FEBRUARIE		
MARTIE		
APRILIE		
MAI		
IUNIE		

Anexa 3

Model proces verbal ședință CP

PROCES VERBAL ȘEDINȚĂ CP

încheiat cu ocazia ședinței Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale **COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**, LUNCA CETĂȚUII
la data de

La ședință au participat membrii Consiliului Profesoral al Școlii și reprezentantul sindicatului

.....

Ordinea de zi:

1. Validarea situației școlare după încheierea sesiunii de corigente
2. Aprobarea componentei nominale a comisiilor permanente din unitatea de învățământ
3. Validarea ofertei de discipline optionale pentru anul școlar current
4. Diverse

Continut / Hotărâri

1. La punctul 1 s-au discutat aspecte

.....

Membrii Consiliului Profesoral:

Semnătura

ANEXĂ REGISTRU ȘEDINȚE CP

- Convocatoare
- Documente discutate
- Hotărâri