
 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO – 96.01</b></p>	Revizia: I
		<i><b>Pag. 1 / 11</b></i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL**

**Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022**


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 2 / 11</b>
		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	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

**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 sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 3 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	


### 4. Scopul procedurii

#### Scopuri generale

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării întrunirilor Consiliului Profesoral și implicit a procesului instructiv-educativ de la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

#### Scopuri specifice

- Stabilește modul de realizare a activităților și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza desfășurării întrunirilor Consiliului Profesoral;
- Asigură realizarea activităților procedurate, în diverse condiții de funcționare a instituției;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 4 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în fiecare an școlar, conform graficelor de desfășurare a ședințelor;
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de desfășurare a întrunirilor Consiliului Profesoral;
  - stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestor activități;
  - alocarea resurselor și mijloacelor necesare desfășurării întrunirilor Consiliului Profesoral.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: oricare din compartimentele/angajații instituției de învățământ;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unitatii de invatamant.

## 6. Documente de referință

### Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- 6.1. Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6.2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;


### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.3. OMEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

## 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	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 5 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

		un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Consiliul profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.
6.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
7.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
8.	Consiliul Profesoral	este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice.


## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 6 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale

Consiliul profesoral are următoarele *atribuții*:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 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;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: PO – 96.01	Revizia: I
		<b><i>Pag. 7 / 11</i></b>
		Exemplar nr. 1

- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## 8.2 Modul de lucru

La ședințele consiliului profesoral directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea          Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 8 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

numărul membrilor consiliului elevilor, a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ/asociației părinților sau la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.


Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor Profesorale și de Administrație din cadrul unitatii de invatamant se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului intrunirilor Consiliului Profesoral.
- 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.

## 8.4 Resurse necesare:

### 8.4.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 9 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.4.2 Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducere;

#### 8.4.3 Resurse financiare

- bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### 9.1. Director:

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliilor Profesorale;
- Numește prin decizie un secretar al Consiliului Profesoral;
- Convoacă Consiliul Profesoral conform graficului 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. Cadrele didactice:

- 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.).

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Numirea prin decizie secretarul consiliului profesoral,	<b>Ap.</b>				
2.	Redactarea proceselor-				<b>Ap.</b>	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 96.01</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 10 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

	verbale ale ședințelor consiliului profesoral					
<b>3.</b>	Semnarea procesului-verbal încheiat la sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral			<b>Ap.</b>		
<b>4.</b>	Arhivarea documentelor rezultate din desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesorat					<b>Ah.</b>

**I** – Cadre didactice;

**II** – Directorul instituției;


**III** – Consiliul profesoral;

**IV** – Secretarul Consiliului profesoral;

**V** – persoana cu atribuții de arhivă.

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Organizarea și funcționarea</b> <b>Consiliului Profesoral</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO – 96.01</b></p>	Revizia: I
		<i>Pag. 11 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/11</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/11</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/11</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/11</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/11</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/11</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/11</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4/11</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>6/11</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>7/11</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>8/11</b>