

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura operațională

**DESFĂȘURAREA ÎNTRUNIRILOR CONSILIULUI
PROFESORAL**

Cod: PO.C-23

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 1 / 10 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	PROF NĂSTĂSESCU D.	SECRETAR CP	15.01.2019	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	

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 reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Cadre didactice	Profesor		17.01.2019	
3.2.	Arhivare	2	SECRETARIAT	Persoana cu atribuții de arhivă	ARYAN TÂMBEANĂ		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 2 / 10 Exemplar nr. 1

3.3.	Coordonare, control	3	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora	
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	



4. Scopul procedurii

Scopuri generale

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării întrunirilor Consiliului Profesoral și implicit a procesului instructiv-educativ în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

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.

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.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 10 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 3.027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

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; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 10 Exemplar nr. 1

		singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
3.	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.
4.	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.
5.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
6.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 5 / 10 Exemplar nr. 1

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 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 prezidează ședințele acestuia.

Consiliul profesoral are următoarele *atribuții*:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) 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 corecturi;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) 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;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 10 Exemplar nr. 1

- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) 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 instructivă educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

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 lunar sau de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesorat	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 10 Exemplar nr. 1

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 pagină, 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, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului întrunirilor Consiliului Profesorat.
- 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.

8.3 Documente utilizate:

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesorat	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 8 / 10 Exemplar nr. 1

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

8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

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

9.1. Director:

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesorat	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 9 / 10 Exemplar nr. 1

9.3. Cadrele 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.).

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Director	Consiliu Profesorat
1.	Numirea prin decizie secretarul consiliului profesoral,	Ap.		
2.	Redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului profesoral			
3.	Semnarea procesului-verbal încheiat la sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral			Ap.
4.	Arhivarea documentelor rezultate din desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesorat			

10. Anexe

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Desfășurarea întrunirilor Consiliului Profesoral	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-23	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 10 / 10 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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