

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

**nr. înregistrare:
aprobat în C.A.:**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL

Cuprins

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rus Mirela	Responsabil CEAC		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rus Mirela		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rus Mirela		

4. Scopul procedurii

4.1 Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care se întrunește și se desfășoară ședințele Consiliului Profesoral din cadrul unitatii;

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

5. Domeniul de aplicare

- ✚ **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**
 - Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice care au norma didactica la unitatea de invatamant, si personalului didactic auxiliar.
- ✚ **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**
 - Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;
- ✚ **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

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.2 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- PDI
- Hotărâri interne (CA, CP, director, CEAC)

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura 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 la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	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 Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	Compartiment	Compartiment/comisie
9	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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

8.2. Documente utilizate

Lista documentelor

Documentele utilizate sunt:

- de prezență;
- alte referate;
- registrul de procese verbale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Conținutul, proveniența și rolul documentelor

➤ **Foaia colectivă de prezență:**

1. Servește ca document centralizator privind evidența profesorului la activitățile respective;
2. Se întocmește într-un singur exemplar;
3. Circulă:
 - cadrele didactice;
 - conducerea unității;
4. Se arhivează la serviciul secretariat;

➤ **B. 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 serviciul secretariat;

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor Profesionale se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliilor Profesionale.
- 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 Modul de lucru



Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Consiliului Profesorat:

Nr. Crt.	Etapa	Operațiune
1	Formularea unei aprecieri sintetice asupra activității cadrelor didactice care solicită înscrierea la gradele didactice	Pregătirea ședinței
		Desfășurarea ședinței
		Întocmirea procesului-verbal

Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplitor din Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului Profesorat, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

La ședințele Consiliului Profesorial directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar. Se poate mai întruni și la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile.

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, în mod obligatoriu, 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.

Componenta Consiliului Profesoral este următoarea:

- a. directorul unității de învățământ – președinte;
- b. un profesor - secretar
- c. directorii adjuncți (daca este cazul)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

d. celelalte cadre didactice – membri

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 și răspunderi în derularea activității:

a. Director:

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

b. 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.

c. Profesori:

- 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.)

✓ **CONSILIUL PROFESORAL**

• **Componentă, rol, atribuții**

Conform ROFUIP Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a. analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c. dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d. dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- e. aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- f. hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g. propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h. valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- i. avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j. avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k. valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l. formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m. propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n. propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- o. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p. dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- q. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- r. indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- s. propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **Documentele consiliului profesoral sunt:**
 - ✓ tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
 - ✓ convocatoare ale consiliului profesoral;
 - ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR

ANALIZĂ

PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-96.01	Registru ședințe CP	Secretariat	Director					
F02-PO-96.01	Graficul ședințelor CP	Director	Director					
F03-PO-96.01	Tematica sedintelor CP	Director	Director					
F04-PO-96.01	Anexă registru ședințe CP		Director					
F05-PO-96.01	Model proces verbal ședință CP	Secretariat	Director					

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-96.01 Registru ședințe CP

REGISTRU ȘEDINȚE CP

Nr. decizie	Data	Conținut	Observații

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-96.01 Graficul ședințelor CP



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

GRAFICUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL ÎN ANUL ȘCOLAR _____

Nr. Crt.	UNITATEA DE CONȚINUT	RESURSE	TERMEN	RESPONSABIL
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validarea situației școlare după încheierea sesiunii de corigențe ▪ Aprobarea componentei nominale a comisiilor metodice din unitatea de învățământ ▪ Validarea ofertei de discipline optionale pentru anul școlar curent 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul comisiei de examene ▪ Resurse umane ▪ ROFUIP ▪ Opțiunile elevilor ▪ Scheme orare 	Septembrie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director ▪ Comisia pentru curriculum ▪ CEAC ▪ Grup de lucru

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-96.01 Tematica ședințelor CP



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

TEMATICA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL ÎN ANUL ȘCOLAR _____

Nr. Crt.	UNITATEA DE CONȚINUT	RESURSE	TERMEN	RESPONSABIL
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validarea situației școlare după încheierea sesiunii de corigență ▪ Aprobarea componentei nominale a comisiilor metodice din unitatea de învățământ ▪ Validarea ofertei de discipline optionale pentru anul școlar curent 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul comisiei de examene ▪ Resurse umane ▪ ROFUIP ▪ Opțiunile elevilor ▪ Scheme orare 	Septembrie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director ▪ Comisia pentru curriculum ▪ CEAC ▪ Grup de lucru

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F04-PO-96.01 Anexă registru ședințe CP

ANEXĂ REGISTRU ȘEDINȚE CP

- **Convocatoare**
- **Documente discutate**
- **Hotărâri**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Consiliul profesoral an școlar _____

CONVOCATOR/PREZENTA – sedinta extraordinara

Data _____

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătura

Președinte,
Director

Secretar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-96.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F05-PO-96.01 Model proces verbal ședință CP

PROCES VERBAL ȘEDINȚĂ CP

Încheiat cu ocazia ședinței Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, la data de

La ședință au participat membrii Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean și reprezentantul sindicatului,

Ordinea de zi:

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

Continut / Hotărâri

1. La punctual 1 s-au discutat aspect

Membrii Consiliului Profesoral:

Semnătura

