Nr. înreg. 1650.14 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)

P.O. 96.01

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Buhai Simona	Membru CEAC	25.09.2023	
1.2	Elaborat	Relea Adina Elena	Membru CEAC	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Gabor Mihaela	Membru CEAC	25.09.2023	
1.4	Elaborat	Hantăr Nicoleta	Membru CEAC	25.09.2023	
1.5	Verificat	Păduraru Georgeta Maricela	Responsabil CEAC	27.09.2023	
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Buhai Simona	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Relea Adina Elena	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Gabor Mihaela	29.09.2023	
3.4	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Hantăr Nicoleta	29.09.2023	
3.5	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice	29.09.2023	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.7	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Păduraru Georgeta Maricela	29.09.2023	
3.8	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice		

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 întruneşte și se desfăşoară şedinţele Consiliului Profesoral 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 în unitatea de învățământ și personalului didactic auxiliar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operaţională are ca scop optimizarea desfăşurării ședințelor Consiliului Profesoral şi implicit a procesului instructiv-educativ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:
- Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- Convocatoare;
- Registrul de procese verbale;
- Dosarul cu anexele proceselor-verbale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul de procese-verbale:
1. Serveşte ca document obligatoriu în care salariatul semnează la sfârşitul şedinţei;
2. Se întocmeşte într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului Profesoral;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la compartimentul secretariat.

Pentru optimizarea desfăşurării ședințelor Consiliului Profesoral se vor efectua următoarele activităţi:
- Elaborarea la începutul anului şcolar a tematicii şi a graficului sedinţelor Consiliului Profesoral;
- Informarea la avizierul din cancelarie a tuturor factorilor implicaţi cu privire la tematica şi graficul de desfăşurare a şedinţelor şi a obligativităţii participării la şedinţe;
- Convocarea cadrelor didactice pentru participarea la şedinţele Consiliului Profesoral prin informare la avizierul din cancelarie/electronic.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

- Pregătirea şedinţei;
- Desfăşurarea şedinţei;
- 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 din unitatea de învățământ. 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 și instruire practică.
Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral 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 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.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale(lipsa unui spațiu adecvat desfășurări ședințelor deoarece clădirea principala a unități se află in reparații capitale), 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 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 şi/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care şi-a exercitat votul fiecare dintre aceştia.
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 Profesoral, 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 şi 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 Profesoral 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 şedinţelor Consiliului Profesoral, desfăşurate prin mijloace electronice, este următoarea:
a) Președintele Consiliului Profesoral convoacă şedinţele consiliului și comunică pe e-mail și telefonic, membrilor acesteia data și ora de desfășurare, precum și secretarului Consiliului Profesoral;
b) În vederea participării la videoconferințe, fiecare participant va introduce (când i se solicită acest lucru de către aplicația software utilizată pentru desfăşurarea online a sedințelor) 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 Profesoral, fie prin grija secretarului Consiliului Profesoral;
d) Președintele Consiliului Profesoral va face prezența participanților, pentru a se asigura că toţi membrii Consiliului Profesoral pot comunica audio și video prin intermediul soluției informatice;
e) Ședința Consiliului Profesoral va începe după ce toţi particianții vor fi logați în aplicație, cu excepția celor care au anunțat că nu pot participa la şedinţă;
f) Ședința Consiliului Profesoral 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 Profesoral 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 Profesoral, urmând ca acesta să deblocheze comunicarea audio, individual, pentru fiecare participant;
h) Președintele Consiliului Profesoral 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 Profesoral se întocmește un proces-verbal al fiecărei ședințe a consiliului, conținând eventualele amendamente, mențiuni şi asupra problemelor analizate, care va fi semnat de către acesta sau de către secretarul Consiliului Profesoral şi transmis prin e-mail prin mijloace electronice a ședințelor Consiliului Profesoral;

Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului Profesoral, desfășurate prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință, se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de către președintele şi de către secretarul Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitate, care se face public;
b) propune şi alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie, precum şi în alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ istraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
s) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
t) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
u) propune consiliului de administraţie fişele de evaluare a personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

v) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
w) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

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:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Elaborează la începutul fiecărui an şcolar tematica şi graficul şedinţelor Consiliului Profesoral;
- Numeşte prin decizie secretarul Consiliului Profesoral;
- Convoacă Consiliul Profesoral conform graficului şi ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoştinţa cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului Profesoral tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la şedinţe.

9.2. Secretarul Consiliului Profesoral:
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Anunţă cadrele didactice pentru participarea la şedinţe;
- Monitorizează prezenţa cadrelor didactice la şedinţe, informează directorul cu privire la aceasta;
- Întocmeşte procesele verbale ale tuturor întâlnirilor şi se asigură că toţi participanţii au semnat procesele verbale.

9.3. Cadrele didactice
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului Profesoral, tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la şedinţe;
- Participă activ la şedințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.).

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	26.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	29.09.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Păduraru Georgeta Maricela			29.09.2023			
2.	Director	Gabor Adrian			29.09.2023			

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	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	Anexa 1 - Tematica si graficul sedintelor CP	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru sedinte CP	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Anexa registru sedinte CP	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Model proces verbal sedinta CP	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 13

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14