 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA</p> <p>CONSILIULUI CLASEI</p> <p>Cod PO 47</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 1 din 8
		Exemplarul nr.1

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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	22.03.2023	<i>Amariei</i>
1.2.	Verificat	Macsim Daniela	Director adjunct	22.03.2023	<i>mo</i>
1.3.	Aprobat	Baston Gabriela	Director	22.03.2023	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			...10.2015
2.2.	Revizia 1	1,3	Actualizare	25.10.2021
2.3.	Revizia 2	1,3,6	Actualizare	22.03.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Baston Gabriela	22.03.2023	<i>Hh</i>
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Macsim Daniela	22.03.2023	<i>mo</i>
3.3.	Aplicare	electronic	Didactic	Membrii Comisia	Membrii Comisia	22.03.2023	<i>Prezentat în CP.</i>

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI Cod PO 47</p>		Ediția 1 Număr de exemplare 2
			Revizia 1 Număr de exemplare: 5
			Pagină 2 din 8
			Exemplarul nr.1

				Diriginților / membrii CP	Diriginților Membrii CP		
3.4.	Aplicare Evidență Informare	3	C.E.A.C.	Responsabil C.E.A.C	Amariei Iulia	22.03.2023	<i>Amariei</i>
3.5.	Aplicare	electro nic	Secretariat	Secretar șef	Constatin Tatiana	22.03.2023	<i>Constatin</i>
3.6.	Monitorizar e	4	Didactic /CEAC	Membrii Diriginții /Responsab il PO	Membrii Diriginții	22.03.2023	<i>Prezentat pe CP.</i>
3.7.	Arhivare	5	CEAC	Secretar	Cristea Mihaela	22.03.2023	<i>Cristea</i>

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a prezentamodul în care se constituie și își desfășoară activitatea Consiliul clasei în cadrul Liceului Teoretic Mircea Eliade, Municipiul Galați, în conformitate cu OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice care au normă didactică la unitatea de învățământ și au statutul de diriginți.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Standardele de calitate;
- Legea educației naționale - Legea nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ROF LTME - 2022-2023;
- Statutul elevului aprobat prin Ordin MENCs nr. 4742 din 10.08.2016 modificat și completat prin O.M. 3797/08.03.2023

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI Cod PO 47</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 3 din 8
		Exemplarul nr.1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	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, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, 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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Consiliul clasei	Este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LTME	Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați
8	ROF LTME	Regulament de organizare și funcționare LTME
9.	ME	Ministerul Educației
10.	CP	Consiliu Profesoral
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI</p> <p>Cod PO 47</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 4 din 8
		Exemplarul nr.1

8. Descrierea procedurii operaționale

La începutul fiecărui an școlar, profesorul diriginte al fiecărei clase:

- întocmește Registrul de procese verbale al Consiliului clasei;
- propune elevilor să aleagă prin vot secret reprezentantul lor în Consiliul clasei;
- la prima Adunare generală a părinților solicită acestora să stabilească un membru din Comitetul de părinți care va face parte din Consiliul clasei.

Art. 57. - Ordin ME nr. 4183 din 4 iulie 2022

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasă respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, reprezentantulelevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.


Art. 58. - Ordin ME nr. 4183 din 4 iulie 2022

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Conform ROF LTME 2022-2023, sancțiunile datorită abaterilor disciplinare acordate elevilor, care vor fi consemnate în registrul Consiliului clasei, în urma întrunirii Consiliului clasei sunt:

- **muștrare scrisă;**

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI</p> <p>Cod PO 47</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 5 din 8
		Exemplarul nr.1

- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare (învățământ postliceal);
- exmatriculare (învățământ postliceal).

Mustrarea scrisă este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei este propusă de către consiliul clasei și aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, este propusă de consiliul clasei și se validează în consiliul profesoral.

Preavizul de exmatriculare se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Exmatricularea se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.


Consiliul clasei se reîntrunește după opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului școlar pentru revizuirea sancțiunii.

Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din membrii prezenți la ședință. Cvorumul este legal constituit dacă la ședință sunt prezenți jumătate plus unu din membrii Consiliului clasei, fiind obligatorie prezența reprezentantului părinților și a reprezentantului elevilor.

Art. 59. Ordin ME nr. 4183 din 4 iulie 2022

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și fiind o sarcină pentru fiecare ședință.

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI</p> <p>Cod PO 47</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 6 din 8
		Exemplarul nr.1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Prof. Baston Gabriela, în calitate de director al LTME Galați:


- Aprobă prezenta procedură, edițiile și reviziile acesteia;
- Certifică prin semnătură și ștampilă, legalitatea registrului de procese verbale al Consiliului clasei;
- Monitorizează activitatea Consiliilor claselor.

9.2. profesorul diriginte al clasei:

- Întocmește registrul de procese verbale ale Consiliului clasei, numerotează fiecare pagină a registrului și-l întegrestrează la sectorariatul unității școlare;
- Convoacă Consiliul clasei de cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este cazul;
- Întocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.
- Anunță la începutul anului școlar atribuțiile membrilor consiliului;
- Este președintele Consiliului clasei.

9.3. membrii Consiliului clasei;

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului clasei, atribuțiile, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI</p> <p>Cod PO 47</p>	Ediția 1
		Număr de exemplare 2
		Revizia 1
		Număr de exemplare: 5
		Pagină 7 din 8
		Exemplarul nr.1

10. Anexe, înregistrări și arhivări

Anexa 1. Proces verbal de constituire a Consiliului clasei

Proces-verbal,

încheiat astăzi,, în cadrul ședinței organizate la clasa a-a
din cadrul Liceului Teoretic Mircea Eliade, Galați de către profesor-diriginte:

Pe ordinea de zi se află constituirea Consiliului clasei, conform prevederilor art. 57-59
din OME 4183/ 04.07.2022.

Profesorul diriginte prezintă componența Consiliului clasei format din: totalitatea
personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de
părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective.


Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte. Acesta prezintă și atribuțiile
membrilor Consiliului clasei.

Membrii Consiliului clasei au luat la cunoștință și au semnat în tabelul de mai jos.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal.

Întocmit de:
prof. diriginte

Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME PROFESOR/PĂRINTE/ELEV	DISCIPLINA PREDATĂ/PĂRINTE/ELEV	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA CONSILIULUI CLASEI Cod PO 47</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 8 din 8
		Exemplarul nr.1

11. Cuprins

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