


<p><b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ GLODEANU SILIȘTEA</b></p> <p>TELEFON: 0238558260/fax0238558260</p> <p>scoalaglodsil@yahoo.com</p>		<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>
---	--	---------------------------------

**DECIZIA Nr. 13 din 12.09.2022**  
**privind numirea secretarului Consiliului Profesoral**

Profesor Neagu Aurora Tamara, director al Școlii Gimnaziala Glodeanu Siliștea, județul Buzău, numit prin decizia nr. 3441/20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Buzău,

**În temeiul:**

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011 cu actualizările și modificările ulterioare.

**Având în vedere prevederile:**

- Regulamentul intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

**DECID:**

**Art. 1.** În anul școlar 2022 – 2023 doamna **Toader Catălina** se numește **secretar al Consiliului Profesoral** din unitate;

**Art. 2** Secretarul sus numit, întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință ordinară a Consiliului Profesoral (lunar) sau în ședință extraordinară în următoarele condiții:

1. la cererea a minim 1/3 din număr membrilor Consiliului Profesoral;
2. la solicitarea directorului;

**Art. 3** Secretarul Consiliului Profesoral are atribuția și răspunde de redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor verbale, într-un registru special (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.), ale ședințelor consiliului profesoral;

**Art. 4** 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.

**Art. 5** La începutul fiecărei ședințe înregistrează absențele profesorilor și comunică dacă cvorumul de participare (2/3) este îndeplinit, iar la sfârșitul fiecărei ședințe va urmări ca toți participanții să semneze încheierea procesului verbal.

**Art .6 Secretarul** Consiliului Profesoral va urmări ca registrul să fie numerotat ( pe ultima pagină se precizează numărul de pagini) și să se păstreze într-un loc securizat .

**Art. 7** În cazul absentării motivate a secretarului CP aceasta va fi înlocuită de către Vlad Veronica.

**Art. 8** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către compartimentul secretariat persoanelor în cauză.

Director,  
**Prof. Neagu Aurora Tamara**

