

**ANEXA LA DECIZIA DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Nr. 293 /23.10.2024

**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

<b>NR. CRT</b>	<b>MEMBRII C.A ATRIBUȚII</b>	<b>MEMBRII CA ATRIBUȚII</b>
	<b>PODARU DANIELA</b> director – presedintele Consiliului de Administratie	<p>Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) conduce ședințele consiliului de administrație;</li><li>b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;</li><li>c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;</li><li>d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;</li><li>e) desemnează- în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/ solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;</li><li>f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;</li><li>g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>-răspunde de buna gestionare a bazei patrimoniale a școlii; -răspunde de realizarea planului de școlarizare;</li><li>-răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioara; -răspunde de îndeplinirea planului managerial al școlii;</li><li>-răspunde de investitii, dotari și reparatii curente;</li><li>- organizează si controleaza desfasurarea examenului de Evaluare Națională; - organizează si controleaza înscrierea în clasa pregătitoare</li><li>-răspunde de organizarea, normarea si salarizarea personalului didactic al școlii;</li><li>-răspunde de încadrarea personalului didactic al școlii;</li><li>-răspunde de mișcarea elevilor (transferuri, retrageri)</li><li>-răspunde de buna functionare a activității din scoala ( grafic serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în scoala).</li><li>- raspunde de aplicarea și respectarea documentelor curriculare</li><li>- urmareste pregătirea elevilor de la clasele terminale;</li><li>-îndrumă Comisia pentru curriculum și activitățile acesteia</li></ul>

		<p>-organizeaza si controleaza desfasurarea evaluărilor la nivelul școlii</p> <p>- răspunde de angajarea personalului didactic și nedidactic;</p> <p>-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulament și metodologie elaborate de MEN și de ISMB</p>
	<p><b>UDREA LIZICA-</b> cadru didactic-director adjunct membru</p>	<p>-răspunde de completarea cataloagelor și a condicilor</p> <p>-monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice la nivelul școlii - mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină</p> <p>-programe și proiecte educative școlare și extrașcolare</p> <p>- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate</p> <p>- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;</p> <p>concursuri si olimpiade școlare;</p> <p>-monitorizare frecvență școlară;</p> <p>-răspunde de buna funcționare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală).</p> <p>-tine evidența elevilor cu CES din unitatea;</p>
	<p><b>BADEA CLAUDIA IULIANA-</b> cadru didactic membru</p>	<p>- securitatea în munca și PSI</p> <p>- prevenirea și reducerea abandonului școlar - imaginea școlii</p> <p>-urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;</p>
	<p><b>ROATA LIUDA-</b> cadru didactic membru</p>	<p>- contribuie la implementarea Planului operațional</p> <p>- răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară; -monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor;</p> <p>--răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri</p> <p>- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;</p>
	<p><b>NAN ELVIRICA</b> cadru didactic membru</p>	<p>-monitorizează situația elevilor care înregistrează absențe nemotivate și cei care sunt în risc de abandon școlar și caută soluții în consiliile claselor; în comisiile la nivelul școlii și în CA</p> <p>- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate</p>
	<p><b>RADU SERBAN</b> reprezentant CRP</p>	<p>- Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală; - Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școală - Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală; - Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;</p>
	<p><b>MILITARU LOREDANA ELENA</b> reprezentant CRP</p>	<p>Răspunde de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;</li> <li>• asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul reprezentativ al părinților</li> </ul> </li> <li>• Programe și proiecte educative <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitatea părinților și colaborarea cu școala,</li> </ul> </li> </ul>
	<b>MIHAI LORENA</b> reprezentant CRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală;</li> <li>- Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școală</li> <li>- Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală;</li> <li>- Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;</li> </ul>
	<b>NEDELCU MARIANA</b> reprezentant Primar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promovează imaginea școlii</li> <li>- Prezintă domnului Primar situațiile care intervin în activitatea școlii</li> <li>- Se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ</li> <li>- Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul domnului Primar la nivelul școlii</li> <li>- Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar</li> </ul>
	<b>MITREA TRAIAN</b> reprezentant Consiliul Local	<p>prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sprijină școala în soluționarea problemelor care presupun implicarea autorităților locale</li> <li>- se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în evaluarea activității personalului angajat al școlii <ul style="list-style-type: none"> <li>- se implică în diseminarea activităților și proiectelor școlii în cadrul Consiliului Local la nivelul școlii;</li> </ul> </li> <li>- se implică în activitatea comisiilor, la nivelul școlii, în care este desemnată</li> <li>- sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local</li> <li>- Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;</li> <li>-Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;</li> </ul>
	<b>VASILE ANDREI</b> reprezentant Consiliul Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ din școală</li> <li>- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Local la nivelul școlii;</li> <li>- sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local</li> </ul>

		<p>- Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;</p> <p>-Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;</p>
	<p><b>VOICU MARIANA</b> Lider de sindicat FSLI</p>	<p>-Participă în calitate de observator, fără drept de vot</p> <p>-Susține și apără interesele membrilor de sindicat FSLI din Școala Gimnazială „Spiru Haret”, Tandarei</p> <p>- Transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii</p> <p>-Sprijină dialogul social la nivelul școlii</p>
	<p><b>PETREA CARMEN</b> Secretar C.A</p>	<p>Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:</p> <p>a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;</p> <p>b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;</p> <p>c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;</p> <p>d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;</p> <p>e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;</p> <p>f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;</p> <p>g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.</p> <p>ART. 13 (1) Documentele consiliului de administrație sunt: a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație; b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale</p>

		<p>convocării prin mijloace electronice; c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.); e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație; f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.</p> <p>(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează: a) motivele care au stat la baza deciziei președintelui, în situația desfășurării ședinței în sistem on-line sau hibrid; b) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe; c) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație; d) rezultatul votului "aprobat", "avizat", "respins" exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin; e) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.</p> <p>(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.</p>
--	--	---

Aceste atribuții sunt în conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr.6223 /04.09.2023

**PODARU DANIELA**

Director – Președintele Consiliului de Administrație