

ANEXA LA DECIZIA DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

NR. CRT	MEMBRII C.A ATRIBUȚII	MEMBRII CA ATRIBUȚII
	RIZOIU ADELA director – presedintele Consiliului de Administratie	Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții: a) conduce ședințele consiliului de administrație; 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; c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație; d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație; e) desemnează 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; 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; g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație. -răspunde de buna gestionare a bazei patrimoniale a școlii; -răspunde de realizarea planului de școlarizare; -răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară; -răspunde de îndeplinirea planului managerial al școlii; -răspunde de investiții, dotări și reparații curente; - organizează și controlează desfășurarea examenului de Evaluare Națională; - organizează și controlează înscrierea în clasa pregătitoare -răspunde de organizarea, normarea și salarizarea personalului didactic al școlii; -răspunde de încadrarea personalului didactic al școlii; -răspunde de mișcarea elevilor (transferuri, retrageri) -răspunde de buna funcționare a activității din școală (grafic serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală). - raspunde de aplicarea și respectarea documentelor curriculare - urmarește pregătirea elevilor de la clasele terminale; -îndrumă Comisia pentru curriculum și activitățile acesteia

		-organizeaza si controleaza desfasurarea evaluărilor la nivelul școlii - răspunde de angajarea personalului didactic și nedidactic; -îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulament și metodologie elaborate de MEN și de ISMB
	DAN MARIA- cadru didactic membru	-răspunde de completarea cataloagelor și a condicilor -monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice la nivelul școlii - mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină -programe și proiecte educative școlare și extrașcolare - elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate - propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora; - elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate - propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu părinții acestora; - coordonează activitatea consilierului școlar -tine evidența elevilor cu CES din unitate;
	-cadru didactic membru	- securitatea în munca și PSI -concursuri și olimpiade școlare; -monitorizare frecvență școlară; - prevenirea și reducerea abandonului școlar - imaginea școlii - realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate; -urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei; - contribuie la implementarea Planului operațional -răspunde de buna funcționare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală). - răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară; -monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor; -răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri -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.
	ANA GHEORGHITA ALEXANDRA reprezentant CRP	- 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.
	LUPU ANDREEA reprezentant CRP	Răspunde de: • asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie; • asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;

		• pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei; • Consiliul reprezentativ al părinților • Programe și proiecte educative • Activitatea părinților și colaborarea cu școala, Membru în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
	reprezentant Primar DI Dobre Daniel	- Promovează imaginea școlii - Prezintă domnului Primar situațiile care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești - Se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ - Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Primarului la nivelul școlii - Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Primarului
	reprezentant Consiliul Local DI Lințoiu Marian	prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii; -sprijină școala în soluționarea problemelor care presupun implicarea autorităților locale - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în evaluarea activității personalului angajat al școlii - se implică în diseminarea activităților și proiectelor școlii în cadrul Consiliului Local la nivelul școlii; - se implică în activitatea comisiilor, la nivelul școlii, în care este desemnată - sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local - Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate; -Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;

	BOSNEAG MARIANA Lider de sindicat FSLI	-Participă în calitate de observator, fără drept de vot -Susține și apără interesele membrilor de sindicat FSLI din Școală - Transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii -Sprijină dialogul social la nivelul școlii
	BOȘNEAG MARIANA Secretar C.A	Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții: a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; 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; c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; 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; 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; 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; g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație. ART. 13 (1) Documentele consiliului de administrație sunt: a) graficul și tematicăședințelor 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

		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. (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) ordinele de zi a ședințelor prezentate 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 „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin; e) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective. (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.
--	--	---

Aceste atribuții sunt în conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin **OME 6223 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ**

PROF. RIZOIU ADELA

Director – Președintele Consiliului de Administrație