

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIESTI  
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109;  
E-mail : [i\\_a\\_bassarabescu@yahoo.com](mailto:i_a_bassarabescu@yahoo.com)  
Nr.1811 din 16.09.2016



### **Atribuțiile membrilor consiliului de administrație**

#### **ANUL ȘCOLAR 2016-2017**

1. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
- b) conduce ședințele consiliului de administrație;
- c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- d) semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e) semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
- g) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
2. Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație, persoana cu atribuții de secretar al unității de învățământ, fără drept de vot.
3. Secretarul consiliului de administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii consiliului de administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIESTI  
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;  
E-mail : [i.a.bassarabescu@yahoo.com](mailto:i.a.bassarabescu@yahoo.com)  
Nr.1811 din 16.09.2016



Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație;
- b) asigură, în scris, convocarea reprezentantului elevilor;
- c) redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație;
- d) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație; registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții :

- elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza analizei șefilor catedrelor/comisilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- aprobă anual, la propunerea directorului, fișele postului pentru persoanele angajate în instituție;
- componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare
- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și administratorul financiar, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI  
 ALBEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;  
 E-mail : [i\\_a\\_bassarabescu@yahoo.com](mailto:i_a_bassarabescu@yahoo.com)  
 Nr.1811 din 16.09.2016



– validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.  
 -analizează restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementărilor în vigoare;

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCTIA	ATRIBUȚII
1.	MATEI ANDREEA CLAUDIA	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilități prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectorul general al ISJ prahova</li> <li>• Președinte – Consiliului profesoral</li> <li>• Președinte – Comisia pentru curriculum</li> <li>• Președinte – Comisia pentru promovarea imaginii școlii</li> <li>• Președinte – Comisia pentru control intern managerial</li> <li>• Reprezintă Șc. Gimn. I.A. Bassarabescu în relațiile cu partenerii externi, membrii ai comunității, reprezentanți oficiali</li> </ul>
2.	CANACHE GEORGIANA ANAMARIA	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Președinte – Comisia pentru elaborarea schemei orare și planificarea serviciului pe școală</li> <li>• Președinte – Comisia pentru elaborarea orarului;</li> <li>• Președinte – Comisia anticorupție</li> </ul> <p><b>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul gimnazial;</li> <li>• Responsabilități prevăzute în fișa postului , elaborată de către Inspectorul Prahova</li> <li>• eficienta activitatilor consiliilor metodice in realizarea cantitativa a actului de predare invatare, evaluare, din</li> </ul>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI  
 ALBEA STRUNGĂ NR. 2 / TEL. / FAX 0244552109 ;  
 E-mail : [i.a.bassarabescu@yahoo.com](mailto:i.a.bassarabescu@yahoo.com)  
 Nr.1811 din 16.09.2016



		<p>scoala;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din învățământul gimnazial;</li> <li>raporteaza periodic de parcurgerea materiei si eveluarea ritmica a elevilor la baza rapoartelor sintetice prezentate de membrii comisiei.</li> </ul> <p>Reprezintă Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu în relațiile cu partenerii externi, membrii ai comunității, reprezentanți oficiali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil comisia dirigintilor;</li> <li>Responsabil comisia metodică matematică ;</li> <li>Președinte – Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare</li> </ul> <p><b>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>elaborarea strategiei educative si extracurriculare</li> <li>stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru in domeniul educativ si extracurricular, urmarind facilitatile si realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>realizeaza parteneratul educativ cu alti factori implicati, la nivel de comunitate, in activitatea educative;</li> <li>elaborarea ROI a elevilor si aplicarea acestuia in scoala.</li> </ol> <p>5. Responsabilități prevăzute în fișa postului , elaborată de către Inspectorul activități educative al ISJ Prahova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>responsabil comisia Om si societate</b></li> </ul> <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborarea strategiilor de formare continua si de</li> </ul>
3.	ILINA VIRGINIA  Profesor	
4.	MANTA NICOLETA  Profesor	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI  
 ALBEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;  
 E-mail : [i\\_a\\_bassarabescu@yahoo.com](mailto:i_a_bassarabescu@yahoo.com)  
 Nr.1811 din 16.09.2016



		<p>perfectionare a personalului didactic din învățământul primar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din învățământul primar</li> <li>raporteaza de parcurgerea ritmica a elevilor din învățământul primar</li> </ul> <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu medical si parintii acestora</p> <p>responsabili comisia de activitati extrascolare</p> <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din învățământul primar</li> <li>realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din învățământul primar</li> <li>raporteaza de parcurgerea ritmica a elevilor din învățământul primar</li> </ul> <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu medical si parintii acestora</p>
5.	VAGNETI ALINA	<p>Profesor învățământ primar</p>
6.	STROE AMALIA	<p>Profesor învățământ primar</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
SCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI  
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;  
E-mail : [i.a.bassarabescu@yahoo.com](mailto:i.a.bassarabescu@yahoo.com)  
Nr.1811 din 16.09.2016



		<ul style="list-style-type: none"> <li>raporteaza parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar</li> <li>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu personalul medical si parintii acestora</li> </ul>
7.	TUDOR AURELIAN SORESCU ALINA NISTOR FLORIN	<p>Consilieri locali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informează corect membrii Consiliului Local Ploiești în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității în Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiești</li> <li>Informează membrii Consiliului de Administrație ai Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiești asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare rurală pe care administrația județului le derulează</li> <li>Susține intențiile de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local Ploiești</li> <li>Participă la proiectele și acțiunile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local</li> <li>Promovează imaginea școlii</li> </ul>
8.	ILĂ CLAUDIA	<p>Reprezentantul primarului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informează corect primarul orașului Ploiești despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiești</li> <li>Informează membrii Consiliului de Administrație ai Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiești asupra vizionii și intențiilor primarului comunei Ibănești în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii</li> <li>Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și a proiectul de buget al școlii, în fața primarului orașului Ploiești;</li> <li>Promovează imaginea școlii</li> </ul>
9.	ENESCU RAREȘ	<p>Reprezentanții părinților</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizează transferul de informație între Consiliul de</li> </ul>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI  
 ALIEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;  
 E-mail : [i\\_a\\_bassarabescu@yahoo.com](mailto:i_a_bassarabescu@yahoo.com)  
 Nr.1811 din 16.09.2016



STANCU MARIUS NEDELEA IOANA		Administrație și Comitetul de părinți • Susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație • Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii Promovează imaginea școlii • Participă în calitate de observator , fără drept de vot Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti
10. STĂNESCU EUGEN	Lider de sindicat FSU	
11. GĂVENEA NICOLETA	Secretar C.A.-fără drept de vot	• asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație; • asigură, în scris, convocarea reprezentantului elevilor; • redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație; • aduce la cunoștința salariaților și păților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație; • răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

Președintele consiliului de administrație,  
 Prof. Mărei Andreea

