

Atribuțiile membrilor consiliului de administrație

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

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.

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/comisiilor 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;

- componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- aprobă acordarea burselor 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/comisiilor 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;
- 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	FUNCȚIA	ATRIBUȚII
1.	MATEI ANDREEA CLAUDIA	Director	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilități prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectorul general al ISJ prahova• Președinte – Consiliului profesoral• Președinte – Comisia pentru curriculum• Președinte – Comisia pentru promovarea imaginii școlii• Președinte – Comisia pentru control intern managerial



			<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă Șc. Gimn. „I.A.Bassarabescu” în relațiile cu partenerii externi, membrii ai comunității, reprezentanți oficiali
2.	CANACHE GEORGIANA ANAMARIA	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Președinte – Comisia pentru elaborarea schemei orare și planificarea serviciului pe școală • Președinte – Comisia pentru elaborarea orarului; • Președinte – Comisia anticorupție <p>Răspunde în fața Consiliului de administrație de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul gimnazial; • Responsabilități prevăzute în fișa postului , elaborată de către Inspectorul Prahova • eficienta activitatilor consiliilor metodice in realizarea cantitativa a actului de predare invatare, evaluare, din scoala; • realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul gimnazial; • raporteaza periodic de parcurgerea materiei si eveluarea ritmica a elevilor le baza rapoartelor sintetice prezentate de membrii comisiei. <p>Reprezintă Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu în relațiile cu partenerii externi, membrii ai comunității, reprezentanți oficiali</p>
3.	ILINA VIRGINIA	Profesor	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil comisia dirigintilor; • Responsabil comisia metodica matematica ; • Președinte – Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare



			<p>Răspunde în fața Consiliului de administrație de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborarea strategiei educative si extracurriculare ; 2. stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru in domeniul educativ si extracurricular, urmarind facilitatile si realizarea obiectivelor propuse; 3. realizeaza parteneratul educativ cu alti factori implicate, la nivel de comunitate, in activitatea educative; 4. elaborarea ROI a elevilor si aplicarea acestuia in scoala. <p>5. Responsabilități prevăzute în fișa postului , elaborată de către Inspectorul activității educative al ISJ Prahova</p>
4.	MANTA NICOLETA	Profesor	<ul style="list-style-type: none"> • responsabil comisia Om si societate <p>Răspunde în fața Consiliului de administrație de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eleborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar • realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul primar • raporteaza de parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu medical si parintii acestora</p>
5.	VAGNETI ALINA	Profesor învățământ primar	<p>responsabil comisia de activitati extrascolare</p> <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p>



			<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar • realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul primar • raporteaza de parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu medical si parintii acestora</p>
6.	STROE AMALIA	Profesor învățământ primar	<p>Răspunde în fața Consiliului de administrație de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar • realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul primar • raporteaza parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu personalul medical si parintii acestora</p>
7.	TUDOR AURELIAN SORESCU ALINA ZOAIA STANCU	Consilieri locali	<ul style="list-style-type: none"> • Informează corect membrii Consiliului Local Ploiesti în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității în Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti • Informează membrii Consiliului de Administrație ai Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti asupra proiectelor de



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;
E-mail : i_a_bassarabescu@yahoo.com
Nr. 1383 din 27.09.2018

			<p>interes educațional și de dezvoltare rurală pe care administrația județului le derulează</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susține intențiile de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local Ploiești • Participă la proiectele și acțiunile școlii , în calitate de reprezentant al Consiliului Local <p>Promovează imaginea școlii</p>
8.	ILĂ CLAUDIA	Reprezentantul primarului	<ul style="list-style-type: none"> • Informează corect primarul orașului Ploiești despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti • Informează membrii Consiliului de Administrație ai Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti asupra viziunii și intențiilor primarului comunei Ibănești în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii • Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și a proiectul de buget al școlii, în fața primarului orașului Ploiesti; <p>Promovează imaginea școlii</p>
9.	ENESCU RAREȘ STANCU MARIUS NEDELEA IOANA	Reprezentanții părinților	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți • Susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație • Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii <p>Promovează imaginea școlii</p>
10.	STĂNESCU EUGEN	Lider de sindicat FSLI	<ul style="list-style-type: none"> • Participă în calitate de observator , fără drept de vot • Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;

E-mail : i_a_bassarabescu@yahoo.com

Nr. 1383 din 27.09.2018



11.	GĂVENEA NICOLETA	Secretar C.A.-fără drept de vot	<ul style="list-style-type: none">• 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 părților 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.
-----	------------------	---------------------------------	---

Presedintele consiliului de administratie,
Prof. Matei Andreea Claudia