

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU"**

Loc. Lunca Cetățuiei, Com. Ciurea, Jud. Iași

CIF: 17169307, Tel. 0372910969, email: luncacet@yahoo.comWebsite: www.catuneanu.ro

ANEXA LA DECIZIA DE CONSTITUIRE A C.A. Nr. 10/07.09.2022

**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ÎN
ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

NR CRT	MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE	ATRIBUTII IN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
	<p>PROF. LUMINIȚA LUPU - director-presedintele Consiliului de Administratie</p>	<p>-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 demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație; e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic 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 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, înscrierea în inv. preșcolar -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 -organizează și controlează desfășurarea 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</p>
		<p>- contribuie la implementarea Planului operațional -răspunde de buna desfășurare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală). - răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;</p>

	<p>PROF. ANA-MARIA CHELARU – director adjunct-membru – reprezentant personal didactic de predare</p>	<ul style="list-style-type: none"> -monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor; -verifică întocmirea la timp a documentelor curriculare la nivelul comisiei de curriculum -răspunde de completarea catalogului electronic și a condițiilor -răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri -monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor permanente la nivelul școlii -realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic, auxiliar și nedidactic, propunând calificativele pentru personalul unității ; -mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină -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 - răspunde de întocmirea și promovarea ofertei educaționale ;promovarea imaginii unității, - îndeplinește alte atribuții specifice domeniului său de expertiză
	<p>PROF. DORINA ROTARIU – reprezentant personal didactic de predare</p>	<ul style="list-style-type: none"> -monitorizează programele și proiectele educative școlare și extrașcolare -monitorizează consilierea și orientarea școlară -elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității -urmărește eficientizarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic monitorizează respectarea normelor prevăzute în Codul Etic de către membrii unității; - urmărește eficientizarea activității comisiilor de lucru în realizarea scopurilor și obiectivelor propuse promovarea imaginii unității - îndeplinește alte atribuții specifice domeniului său de expertiză
	<p>PROF. NICOLETA ENACHE- reprezentant personal didactic de predare</p>	<ul style="list-style-type: none"> -concursuri și olimpiade școlare; -monitorizează frecvența școlară;- - monitorizează raportarea periodică privind parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de membrii comisiei de lucru - monitorizează situațiile speciale existente și propune măsuri pentru îmbunătățirea actului de predare –învățare-evaluare - prevenirea și reducerea abandonului școlar - îndeplinește alte atribuții specifice domeniului său de expertiză
	<p>PROF. ALEXANDRA-CORINA CALMUC- reprezentant personal didactic de predare, coordonator structura Școala Gim Dumbrava</p>	<ul style="list-style-type: none"> contribuie la implementarea Planului operațional -răspunde de buna desfășurare a activității din Școala gim. Dumbrava răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară; -monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor; -verifică întocmirea la timp a documentelor curriculare la nivelul Școlii gim. Dumbrava -răspunde de completarea catalogului electronic și a condițiilor la Școala gim. Dumbrava -răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri -raportează situațiile speciale create și propune măsuri pentru îmbunătățirea actului de predare-învățare-evaluare; -realizează parteneriatul educativ cu alți factori implicați, la nivel de comunitate, în activitatea educativă prezintă rapoarte și alte situații solicitate Consiliului de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică de care aparține monitorizează activitățile pe linie de sănătate și securitate în munca și PSI coordonarea realizării recensământului copiilor din localitatea structurii - răspunde de întocmirea și promovarea ofertei educaționale ;promovarea imaginii unității, - îndeplinește alte atribuții specifice domeniului său de expertiză
		<ul style="list-style-type: none"> contribuie la implementarea Planului operațional -răspunde de buna desfășurare a activității din Școala primară nr 2 răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară; -monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor;

	<p>PROF. IONELA-MONICA POPOVICI- reprezentant personal didactic de predare, coordonator structura Scoala Primara nr 2 Lunca Cetățuii</p>	<p>-verifică întocmirea la timp a documentelor curriculare la nivelul Scolii primare nr 2 -răspunde de completarea catalogului electronic și a condicilor la Scoala primară nr 2 -răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade si concursuri -raportează situațiile speciale create și propune măsuri pentru îmbunătățirea actului de predare-învățare-evaluare; -realizează parteneriatul educativ cu alți factori implicați, la nivel de comunitate, în activitatea educativă prezintă rapoarte și alte situații solicitate Consiliului de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică de care aparține monitorizează activitățile pe linie de sănătate și securitate în munca si PSI coordonarea realizării recensământului copiilor din localitatea structurii - răspunde de intocmirea și promovarea ofertei educaționale ;promovarea imaginii unității, - îndeplinește alte atribuții specifice domeniului său de expertiză</p>
	<p>MIHAI PATLAGICĂ – reprezentant al primarului</p>	<p>asigura cadrul organizatoric de colaborare între școală, administrația locală și comunitatea locală; -asigura baza materială pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate; -asigura legislația și ia măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii; -informează corect primarul comunei despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în școală; -susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și a proiectul de buget al școlii, în fața primarului comunei; -colaborează în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare promovează imaginea unității</p>
	<p>PETRICĂ DĂNUȚ NEAGU – reprezentant consiliu local</p>	<p>-asigura colaborarea cu Consiliul Local; -atrage fonduri(sponsori) pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii; -participă la proiectele și acțiunile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local; -promovează imaginea școlii.</p>
	<p>GEORGE DANIEL CĂLIN – reprezentant consiliu local</p>	<p>- prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesul instructiv-educativ din scoala - se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Local la nivelul școlii; sprijină inițiativa școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local</p>
	<p>DORU LEONTE – reprezentant consiliu local</p>	<p>- 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 inițiativa școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local</p>
	<p>CRISTINA GHEORGHIU –</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 scoala - Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală;</p>

	reprezentant al părinților	- Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare; asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
	IONELA IACOB – reprezentant al părinților	-asigura sprijinul acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a elevilor; -asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației elevilor; -pregatirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei -promovează imaginea școlii.
	ELENA MÂNDRU – reprezentant al părinților	propune măsuri pentru școlarizarea elevilor; -identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație modul de folosire a acestora; -sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituțiile cu rol educativ pe plan local; -susține școala în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar -promovează imaginea școlii.
	ANCA-ELENA ROTARIU – secretar CA	-asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; -constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație; -scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; -redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; 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; -transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal; -răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație
	IOAN-IULIAN ROTARIU – lider de sindicat	-Participă în calitate de observator, fără drept de vot - susține și apără interesele membrilor de sindicat din Școală - transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii -sprijină dialogul social la nivelul școlii -apără interesele generale ale membrilor de sindicat -participă la întocmirea bugetului unității de învățământ -colaborează activ la elaborarea regulamentului intern -se asigură asupra justiției calificativelor acordate cadrelor didactice -promovează imaginea școlii.

Președinte CA,
Prof. Luminița Lupu- director