

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

Prof. CEORNODOLEA GABRIELA - director - președintele Consiliului de Administrație

- conduce ședințele consiliului de administrație;
- 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;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- 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;
- colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- 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 examenelor 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 aplicarea și respectarea documentelor curriculare;
- îndrumă Comisia pentru curriculum și activitățile acesteia;
- organizează și controlează desfășurarea evaluărilor la nivelul școlii;
- elaborarea strategiei educaționale pe termen scurt;
- aplicarea și respectarea legislației, a actelor normative emise de ME, ale deciziilor ISJ, ale măsurilor luate la nivelul conducerii Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava;
- asigură documentația și aplicarea legislației privind acordarea burselor pentru elevi;
- întocmește tematica activităților Consiliului de Administrație, atribuie sarcini membrilor Consiliului de Administrație și urmărește realizarea acestora conform termenelor;
- stabilește componenta și atribuțiilor comisiilor metodice și de lucru, urmărind facilitățile și realizarea obiectivelor propuse;
- gestionează resursele financiare bugetare și extrabugetare;
- administrează terenurile și clădirile unității de învățământ și celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar;
- răspunde de angajarea personalului didactic și nedidactic;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulament și metodologie elaborate de ME și de ISJ.

Prof. înv. primar COJOCARIU CARMEN - reprezentant CP înv. preșcolar

- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din învățământul preșcolar;
- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din GPN „Neghiniță”;
- răspunde de eficiența activităților consiliilor metodice e educatoarelor în realizarea cantitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din GPN „Neghiniță”;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din GPN „Neghiniță” ;
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;
- ține evidența elevilor cu CES din GPN „Neghiniță”;
- răspunde de elaborarea și actualizarea anuală a ROF a GPN „Neghiniță”;
- identifică nevoia de proceduri operaționale/ actualizări la nivelul structurii școlare;
- realizează proceduri operaționale specifice învățământului preșcolar;
- u=coordonează activitatea desfășurată în GPN „Neghiniță”.

Prof. înv. primar MAGAZIN ALINA - reprezentant CP înv. primar

- contribuie la implementarea Planului operațional;
- organizează și controlează înscrierea în clasa pregătitoare;
- răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- monitorizează parcurgerea materiei;
- verifică întocmirea la timp a documentelor curriculare la nivelul comisiei de curriculum
- răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri;
- urmărește pregătirea elevilor de la clasele primare pentru examenele de evaluare națională;
- monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice la nivelul școlii;
- raportează parcurgerea ritmică a materiei de către elevii din ciclul primar;
- elaborează strategiile de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic;
- realizează criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din învățământul primar;
- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu medicul de familie și părinții acestora.

Prof. înv. preșcolar LĂCĂTUȘ IONEL - reprezentant CP înv. primar

- securitatea în muncă;
- răspunde de buna funcționare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală).
- răspunde de completarea cataloagelor și a condicilor;
- 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;
- mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină;
- ține evidența elevilor cu CES din unitatea școlară.

Prof. CIAUNICĂ CIPRIAN - reprezentant CP înv. gimnazial

- responsabil activitate PSI;

- urmărește pregătirea elevilor de la clasele a VIII-a;
- coordonează concursurile și olimpiadele școlare;
- monitorizează frecvența școlară; prevenirea și reducerea abandonului școlar;
- promovează imaginea școlii;
- verifică înregistrarea absențelor în documentele școlare;
- elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității;
- raportează parcurgerea ritmică a materiei de către elevii din ciclul gimnazial;
- monitorizează, activitatea comisiei de disciplină și combatere a violenței;

Prof. HUIANU ADRIANA - reprezentant CP inv. gimnazial

- elaborează strategia activităților educative și extracurriculare;
- 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;
- realizează criteriile de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru profesori;
- elaborează Regulamentul intern a elevilor și verifică aplicarea acestuia în școală;
- monitorizarea programelor și proiectelor educative școlare și extrașcolare;
- răspunde de consilierea și orientare școlară a elevilor școlii;
- coordonează respectarea normelor de etică și morală;
- evaluarea personalului școlii;
- coordonează activitatea de prevenire și reducere a abandonului școlar;
- mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină.

FUIOR IULIA - reprezentant CL

PĂSTRĂV BOGDAN-GEORGE - reprezentant CL

TODERANU MARIA - reprezentant CL

- 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 sunt desemnați
- sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local
- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Local la nivelul școlii;
- asigură colaborării cu Consiliul Local;
- atragerea de fonduri(sponsori) pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- participă la proiectele și acțiunile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local;
- promovează imaginea școlii.

LUCA ALEXANDRA - reprezentant primar

- promovează imaginea școlii;
- prezintă domnului Primar situațiile care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava;
- se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ la Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava;

- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul domnului Primar la nivelul Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava;
- sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar.

Răspunde și sprijină:

- asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrația locală și comunitatea locală;
- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;
- asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- informează corect primarul 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;
- colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

SABIN IULIA - reprezentant părinți

GURĂU TEODORA - reprezentant părinți

MATEIOV ANDREI - reprezentant părinți

- 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 socio-profesională 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;
- susține și apără interesele elevilor școlii, al părinților elevilor Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava;
- sprijină școala în derularea proiectelor și programelor propuse, în desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare
- se implică în atragerea de sponsorizări și finanțări extrabugetare care să vină în sprijinul școlii, elevilor și întregii comunități;
- promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava, activitățile acesteia și contribuie la creșterea numărului elevilor care se înscriu în clasele pregătitoare în anii următori;
- atrage, propune și dezvoltă parteneriate cu instituții și organizații care vin în sprijinul activității educaționale a Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava.
- 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;
- 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.

Prof. MUȘAT CLAUDIA- secretar

- 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 ședințelor CA în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților;
- 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;
- comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administrație salariaților, persoanelor fizice și juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;
- 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;
- responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație;
- secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot
- transmite organizațiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învățământ, o copie a procesului verbal al ședinței și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Prof. MALOȘ RODICA – reprezentant sindicat

- participă în calitate de observator, fără drept de vot;
- susține și apără interesele membrilor de sindicat din Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava;
- transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii
- participă la întocmirea bugetului unității de învățământ ;
- colaborează activ la elaborarea regulamentului intern;
- se asigură asupra justității calificativelor acordate cadrelor didactice;
- sprijină dialogul social la nivelul școlii.

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. 5154/2021**

Conform metodologiei mai-sus-menționate:

Art. 10 (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Tabel semnături care atestă luarea la cunoștință a acestor atribuții:

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului CA	Semnătura
1.	CEORNODOLEA GABRIELA	
2.	COJOCARIU CARMEN	
3.	MAGAZIN ALINA	
4.	LĂCĂTUȘ IONEL	
5.	CIAUNICĂ CIPRIAN	
6.	HUIANU ADRIANA	
7.	FUIOR IULIA	
8.	PĂSTRĂV BOGDAN-GEORGE	

9.	TODEREANU MARIA	
10.	LUCA ALEXANDRA	
11.	SABIN IULIA	
12.	GURĂU TEODORA	
13.	MATEIOV ANDREI	
14.	MUŞAT CLAUDIA	
15.	MALOŞ RODICA	

Director,
Prof. Ceornodolea Gabriela
