

Nr: 1301/02.10.2019
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Prof. Coandă Elena Loredana- director, președintele al Consiliului de administrație
Prof. Palea Otilia –reprezentant al cadrelor didactice – secretar CA
Prof. Înv. preșcolar Butoi Cătălina –responsabil Comisia metodică a educatoarelor
Prof. Înv. primar Dragomir Luminița – responsabil Comisia metodică a învățătoarelor
Prof. Înv. gimnazial Mitruț Cătălina – responsabil Comisia metodică Om și societate/Arte
Rusescu Ionel – reprezentant al Primarului
Gavrilă Florin - reprezentantul Consiliului Local
Dan Alina Mihaela- reprezentantul Consiliului Local
Vasile Ionela - reprezentantul Comitetului de părinți
Asproiu Tincuța - reprezentantul Comitetului de părinți
Hladiuc Eugenia FSLI – observator
Iordache Simona Spiru Haret - observator

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- avizează salarizarea personalului didactic și nedidactic conform legii;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii educației naționale);
- aprobă orarul unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
- realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- aprobă concediu fără plată la cerere, cu durata totală de maxim 1 an într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic
- numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;
- aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;

– hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

– prelungește contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;

– aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

– aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;

– aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;

(4) Managementul administrativ al unității de învățământ:

– administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;

– aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

– *Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației*

RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE COMPETENȚELE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componentă: 9 membri

Responsabilitati ale membrilor Consiliului de Administratie
al Scolii Gimnaziale Coșoveni
201/2020

1	Coandă Loredana	Elena	Director	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilități prevăzute în fișa postului• Președinte CP, CA• Reprezintă Școala Gimnazială Coșoveni în relațiile cu partenerii externi, membri ai comunității, reprezentanți oficiali• Responsabil comisia pentru curriculum, comisia de salarizare, comisia de inventariere, comisia de achiziții publice, comisia de casare, comisia pentru organizarea examenelor, comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii, comisia de cercetare disciplinară, comisia pentru recensământul populației, comisia pentru actualizarea și monitorizarea aplicării regulamentului intern, comisia de promovare a ofertei educaționale, comisia de elaborare/revizuire PDI, comisia pentru selecția și
---	--------------------	-------	----------	--

			<p>comanda manualelor școlare, comisia pentru gestionarea arhivei, comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, comisia pentru situații de urgență, comisia privind managementul riscurilor de corupție</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membru în comisia paritară, comisia de prevenire și reducere a violenței • Președinte SCMI, comisia de gestionare SIIR
2.	Butoi Cătălina	Profesor învățământ preșcolar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonator de programe educative școlare și extrașcolare
3.	Dragomir Luminița	Profesor învățământ primar	<p>Monitorizează :</p> <ul style="list-style-type: none"> • derularea activitatilor educative din scoala • activitatea comisiilor de lucru din scoala • evaluarile initiale si finale elevilor din învățământul gimnazial • ritmicitatea notarii • siguranta elevilor in scoala • conduita profesionala • prezintă rapoarte asupra calității învățământului- nivel primar
4.	Mitruț Cătălina	Profesor învățământ gimnazial	<p>Monitorizează :</p> <ul style="list-style-type: none"> • activitatea comisii metodice învățământ gimnazial • activitatea consiliului profesoral • evaluarile initiale si finale elevilor din învățământul gimnazial • ritmicitatea notarii • siguranta elevilor in scoala • conduita profesionala • prezintă rapoarte asupra calității învățământului- nivel gimnazial
5.	Rusescu Ionel	Reprezentant primar	<p>Informează membrii CA asupra viziunii și intențiilor primarului comunei Coșoveni despre proiectul de dezvoltare al școlii</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare, proiectul de buget al școlii în fața primarului
6.	Vasile Ionela	Parinte	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă în CA probleme ridicate de către părinți în comitetul de părinți pe școală • Aduce la cunoștința părinților acțiunile, proiectele, activitățile Școlii Gimnaziale Coșoveni • Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio-profesională a absolvenților • Sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare
7.	Asproiu Tincuța	Parinte	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă în CA probleme ridicate de către părinți în comitetul de părinți pe școală

			<ul style="list-style-type: none"> • Aduce la cunoștința părinților acțiunile, proiectele, activitățile Școlii Gimnaziale Coșoveni • Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio-profesională a absolvenților • Sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare
8.	Gavrilă Florin	consilier local	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă în Consiliul Local probleme care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale Coșoveni Informează membrii CA ai Școlii Gimnaziale Coșoveni asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană derulate de administrația locală • Se implică, în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv-educativ al școlii • Se implică în organizarea activităților, proiectelor din calendarul CL la nivelul Școlii Gimnaziale Coșoveni • Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul CL • Participă la proiectele și acțiunile școlii în calitate de membru al CL
9.	Dan Alina Mihaela	consilier local	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă în Consiliul Local probleme care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale Coșoveni Informează membrii CA ai Școlii Gimnaziale Coșoveni asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană derulate de administrația locală • Se implică, în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv-educativ al școlii • Se implică în organizarea activităților, proiectelor din calendarul CL la nivelul Școlii Gimnaziale Coșoveni • Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul CL • Participă la proiectele și acțiunile școlii în calitate de membru al CL

I. Prof. Coandă Elena Loredana - președintele CA - director

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

1. elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
2. conduce ședințele consiliului de administrație;
3. semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;

4. semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
 5. semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
 6. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
 7. Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație,
 8. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
 9. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
 10. Exerțită conducerea executivă a unității de învățământ.
 11. Prezidează ședințele CA.
 12. Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
 13. Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
 14. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
 15. Propune CA acordarea burselor, alte ajutoare
 16. Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.
 17. Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
 18. Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.
 19. Avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență, încheierea situației școlare, al examenelor de corigență, Evaluare Națională.
 20. Propune Inspectoratului Școlar al Județului Dolj suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.
 21. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.
 22. Propune, spre aprobare, I.S.J. deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).
 23. Îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.
 24. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
 25. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.O.I.
- Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.