



Anexă la decizia nr. 106/01.10.2025

TRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componență: 7 membri

I. Prof. Stroe Ana Maria - 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. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
8. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
9. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ.
10. Prezidează ședințele CA.
11. Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
12. Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
13. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
15. Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.
16. Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
17. Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.
18. 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.
19. Propune Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.
20. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.
21. Propune, spre aprobare, I.S.J. Ialomița deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).
22. Îi invită la ședința CA, în scris, cu cel puțin 72 de ore înainte de data desfășurării acesteia, în ședința ordinară pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

23. 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.

24. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.O.I.

25. Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.

II. P.I.P Belu Laura Magdalena - membru

1. Coordonează activitatea școlii prin delegare în absența motivată a directorului;
2. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluare anuală a cadrelor didactice;
3. Asigură îndrumarea, monitorizarea și evaluarea activităților școlare;
4. Asigură interfața între CA și personalul didactic pentru alcătuirea bugetului (va colecta referate de necesitate care vor fi centralizate);
5. Coordonează activitățile de premiere în cadrul școlii;
6. Monitorizează activitățile în urma achizițiilor publice,

III. Prof. Georgescu Andreea Maria- membru

1. Coordonează activitatea școlii prin delegare în absența motivată a directorului;
2. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluare anuală a cadrelor didactice;
3. Asigură îndrumarea, monitorizarea și evaluarea activităților școlare;
4. Asigură interfața între CA și personalul didactic pentru alcătuirea bugetului (va colecta referate de necesitate care vor fi centralizate);
5. Coordonează activitățile de premiere în cadrul școlii;
6. Monitorizează activitățile în urma achizițiilor publice,

IV. Dna Rădulescu Alina- reprezentant al Primarului Comunei Gheorghe Lazăr

- Asigură comunicarea între CA și Primăria Comunei Gheorghe Lazăr
- informează corect primarul comunei Gheorghe Lazăr despre rezultatele și modul de desfășurare a activității Școlii Gimnaziale
- Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în fața primarului

V. Dl. Zlotea Gheorghe – reprezentant al Consiliului Local

- ✓ Informează corect membrii Consiliului Local Gheorghe Lazăr în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității în Școala Gimnazială;
- ✓ Informează membrii C.A. ai Școlii Gimnaziale asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația comunei le derulează;
- ✓ Susține intențiile de dezvoltare, a proiectelor în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local;
- ✓ Participă la proiectele și activitățile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local.



VI. – reprezentanții părinților

- ✓ Realizează schimbul de informații între Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți ai Școlii Gimnaziale
- ✓ Susține interesele părinților în Consiliul de Administrație
- ✓ Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii
- ✓ Promovează imaginea școlii

VII . Secretarul Consiliului de Administrație

- ✓ Scrie lizibil și inteligibil procesul – verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registul unic de procese verbale al consiliului de administrație;
- ✓ Realizează convocarea membrilor la ședințele ordinare și extraordinare;
- ✓ Redactează hotărârile Consiliului de Administrație pe baza procesului – verbal al ședinței și le semnează alături de președinte;
- ✓ Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- ✓ Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

DIRECTOR,

PROF. STROE ANA MARIA