



Nr. 6539/29.09.2022

Aprobat în CA din 29.09.2022

ATRIBUȚII MEMBRI CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atribuțiile președintelui consiliului de administrație – SULTAN CRISTINA - director

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru formarea și înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează secretarul consiliului de administrație din personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării și a afișării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- h) Propune spre aprobare Organigrama, Planul managerial, proiectul de școlarizare, proiectul de încadrare
- i) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- j) Propune spre aprobare oferta CDS/CDL, în calitate de responsabil al Comisiei de curriculum
- k) Propune spre aprobare planul de achiziții, prezintă periodic rapoarte de analiză financiară
- l) Monitorizează activitatea compartimentelor Secretariat, Contabilitate, Administrativ
- m) Monitorizează activitatea internat-cantină

Atribuțiile membru cadru didactic – Sibiceanu Aurelia, director adjunct

I) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- prezentarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate (nivel profesional și liceu zi);
- eficiența activităților consiliilor metodice în realizarea cantitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (profesional și liceu zi);
- urmărește periodic absenteismul, parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei CEAC;
- Monitorizează activitatea în corpul A, (serviciul pe școală, curățenie, dotări)

Atribuțiile membru cadru didactic – Panica Maria-Liliana

- a. Răspunde în fața Consiliului de administrație de: elaborarea strategiei educative și extracurriculare;
- b. stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru în domeniul educativ și extracurricular, urmărind facilitațiile și realizarea obiectivelor propuse;
- c. Coordonează activitatea Comisiei de prevenire a violenței, monitorizează activitatea grupului de acțiune antibullying
- d. Monitorizează activitățile din cadrul parteneriatelor educative

Atribuțiile membru cadru didactic – Dociu Teodora

Coordonează activitatea comisiei tehnice
Coordonează activitatea de instruire privind sănătatea și securitatea muncii și situații de urgență
Sesizează CA despre riscurile la nivel de școală și propune soluții

Atribuțiile membru cadru didactic – Poveste Diduta

I) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate (primar);
- eficiența activităților consiliilor metodice a învățătorilor în realizarea cantitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (primar);
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiilor de învățători;
- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;
- coordonează activitatea consilierului școlar
- Ține evidența elevilor cu CES din unitate;

II) Monitorizează activitatea în corpul B, (serviciul pe școală, curățenie, dotări)

Atribuțiile membru cadru didactic – Zelezneac Simona

III) Răspunde în fața Consiliului de administrație de:

- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate (preprimar);
- eficiența activităților consiliilor metodice a educatorilor în realizarea cantitativă a actului de predare-învățare-evaluare, din școală;
- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (preprimar);
- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiilor de educatori;
- propune spre discutare situația copiilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;
- Ține evidența elevilor cu CES din unitate (preprimar);

IV) Coordonează activitatea următoarelor comisii: program școlar ciclul preprimar; serviciul

pe școală;

Atribuțiile membru reprezentant părinți – Zibileanu Maria

Răspunde de:

- 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;

Monitorizează implicarea părinților în:

- Programe și proiecte educative
 - Prevenirea și combaterea violenței în școală
 - Promovarea imaginii liceului
- Propune CA soluții de optimizare a implicării părinților

Atribuțiile membru reprezentant părinți – Bîrlică Doina

Răspunde de:

- 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;

Monitorizează implicarea părinților în:

- Programe și proiecte educative
 - Prevenirea și combaterea violenței în școală
 - Promovarea imaginii liceului
- Propune CA soluții de optimizare a implicării părinților

Atribuțiile membru reprezentant elev – Chiriac Bianca/Cozma Raluca

Răspunde de :

- parteneriatele încheiate de către școala cu elevii;
- reprezintă elevii în toate situațiile și furnizează rapoarte membrilor Consiliului de administrație cu privire la respectarea Regulamentului de organizare și funcționare –secțiunea elevi;

Monitorizează implicarea elevilor în:

- Programe și proiecte educative
- Prevenirea și combaterea violenței în școală
- Promovarea imaginii liceului

Propune CA soluții de optimizare a implicării elevilor

Atribuțiile membru reprezentant Primăria Tulcea Mergeani Ana Elena

- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrație 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 școala, ajutorarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;

- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;

Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local Tulcea Ciureanu Constantin

- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrație locala 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 școala, ajutarea copiilor cu stare materiala precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;

Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local Tulcea- Vizauer Lavinia

- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrație locala 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 școala, ajutarea copiilor cu stare materiala precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;

Atribuțiile membru reprezentant Consiliul Local Tulcea- Porneală Sergiu Cristian

- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrație locala 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 școala, ajutarea copiilor cu stare materiala precară pentru frecventarea școlii;
- Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;

Atribuțiile secretar –Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

1) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- b) redactează și semnează hotărârile CA și le consemnează în registrul de hotărâri;
- c) 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.
- d) Transmite la cerere organizațiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învățământ, o copie a procesului verbal al ședinței și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Președinte
prof. Sultan Cristina