



**RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

NR. CRT.	MEMBRI C.A.	ATIBUȚII
1.	Președinte/Director	<p>a) conduce sedintele consiliului de administratie;</p> <p>b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;</p> <p>c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;</p> <p>d) desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalul didactic din unitatea de invatamant, care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;</p> <p>e) colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;</p> <p>f) verifica la sfarsitul fiecărei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;</p> <p>g) elaborează tematica si graficul sedintelor</p> <p>f) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant</p> <p>g) răspunde de întocmirea statului de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi supus spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;</p> <p>f) răspunde de elaborarea proiectului de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;</p> <p>g) răspunde de repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;</p>
2.	Reprezentantul personalului didactic de predare 1	<p>a) urmărește activitatea de elaborare a raportului general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar</p> <p>b) coordonează activitatea de acordare a burselor școlare, conform legislației în vigoare</p> <p>c) verifică procedurile elaborate la nivelul unitatii de invatamant</p> <p>d) răspunde de evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;</p> <p>e) răspunde de planificarea concediului de odihna al tuturor</p>

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

		salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale; f) răspunde de etapele prevăzute de Metodologia - cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
3.	Reprezentantul personalului didactic de predare 2	a) verifică măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; b) propune măsuri ameliorative privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ c) urmărește programul „scoala după scoala”, in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant; d) identifică și propune, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
4.	Reprezentantul personalului didactic de predare 3	a) urmărește procesul de elaborare a curriculumului la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale; b) urmărește activitatea de elaborare a orarului cursurilor din unitatea de invatamant; c) verifică calendarul de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
5.	Reprezentanții Consiliului Local Primarului	a) urmăresc activitatea de elaborare a proiectului de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile și susțin aprobarea acestuia de către ordonatorul superior de credite; b) întreprind demersuri ca unitatea de invatamant sa se încadreze in limitele bugetului alocat; c) urmăresc executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant pentru încadrarea in bugetul aprobat, conform legii; d) urmăresc utilizarea eficientă a excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri propria e) urmăresc planurile de investiții f) susțin obținerea de fonduri pentru acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
6.	Reprezentatul Primarului	a) Urmărește și analizează activitatea derulată în unitatea de învățământ b) Prezintă Primarului Municipiului Craiova situația existentă în unitatea de învățământ și problemele intervenite în activitatea acesteia;

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.roWebsite: www.scoala-traian.ro

		<p>c) Se implică, în funcție de situație, respectând legislația în vigoare, în rezolvarea problemelor apărute în activitatea unității de învățământ</p> <p>d) Sprijină inițiativele școlii privind derularea de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în fața Primarului</p> <p>e) Transmite Consiliului de Administrație recomandările, reglementările, inițiativele Primăriei Municipiului Craiova privind susținerea educației</p>
7.	Reprezentanții părinților	<p>a) Prezintă în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație problemele/solicitările/ propunerile Consiliului Reprezentativ al Părinților</p> <p>b) Informează Consiliul Reprezentativ al Părinților despre activitatea derulată în unitatea de învățământ</p> <p>c) Propune Consiliului de Administrație activități/alocare de resurse pentru asigurarea calității procesului instructiv-educativ</p> <p>d) Încurajează și asigură implicarea părinților în activitățile unității de învățământ</p> <p>e) Sprijină cadrele didactice în derularea unor activități educative școlare și extrașcolare care au ca scop dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a elevilor</p> <p>f) Contribuie la elaborarea/revizuirea documentelor manageriale ale școlii</p> <p>g) Identifică modalități de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant: donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite și identifică modalități de utilizare a acestora, in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs</p>
8.	Reprezentanți sindicate: Lăcrămioara Fîlfan, Laura Stoica	<p>a) Participă, în calitate de observatori, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație</p> <p>b) Susține și apără interesele membrilor de sindicat din unitatea de învățământ</p>
9.	Secretar C.A.: Mariana Mirea	<p>a) asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;</p> <p>b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;</p> <p>c) afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;</p> <p>d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;</p> <p>e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea</p>



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

		consiliului de administratie.
--	--	-------------------------------

DIRECTOR,

Prof. Elena Diana Brătucu