

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

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

Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)

Anexa la procesul-verbal  
al ședinței C.A. din data de 09.09.2022

**RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE  
ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

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</p>



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

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

Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)

Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)

		<p>prevederilor legale;</p> <p>e) răspunde de planificarea concediului de odihna al tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;</p> <p>f) răspunde de etapele prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;</p>
3.	Reprezentantul personalului didactic de predare 2	<p>a) verifică măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;</p> <p>b) propune măsuri ameliorative privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ</p> <p>c) urmărește programul „scoala după scoala”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;</p> <p>d) identifică și propune, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;</p>
4.	Reprezentantul personalului didactic de predare 3	<p>a) urmărește procesul de elaborare a curriculumului la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;</p> <p>b) urmărește activitatea de elaborare a orarului cursurilor din unitatea de învățământ;</p> <p>c) verifică calendarul de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;</p>
5.	Reprezentanții Consiliului Local Primarului	<p>a) urmăresc activitatea de elaborare a proiectului de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile și susțin aprobarea acestuia de către ordonatorul superior de credite;</p> <p>b) întreprind demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;</p> <p>c) urmăresc executia bugetară la nivelul unității de învățământ pentru încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;</p> <p>d) urmăresc utilizarea eficientă a excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii</p> <p>e) urmăresc planurile de investiții</p> <p>f) susțin obținerea de fonduri pentru acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;</p>
6.	Reprezentatul Primarului	<p>a) Urmărește și analizează activitatea derulată în unitatea de învățământ</p> <p>b) Prezintă Primarului Municipiului Craiova situația</p>



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

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

Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)

Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)

		<p>existentă în unitatea de învățământ și problemele intervenite în activitatea acesteia;</p> <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, în 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</p>



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

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

Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)

Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)

---

		copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie; e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.
--	--	--

**DIRECTOR,**

Prof. Elena Diana Brătuțu