

Nr. 2140/23.10.2024

Atribuțiile membrilor CA

An școlar 2024-2025

- **Art. 1.** Componența Consiliului de administrație pentru anul școlar 2024-2025 este următoarea:

Președinte: prof. Vlăducă Carmen Aurelia - director

Membri:

1. Prof. inv. preșcolar Ungureanu Alina Mioara.- reprezentant al cadrelor didactice
 2. Prof. inv. primar Vlăducă Daniela - reprezentant al cadrelor didactice
 3. Oprescu Aurora - reprezentant al primarului
 4. Rusu Ionuț - reprezentant al Consiliului local
 5. Vasile Alina - reprezentant al părinților
 6. Popescu Roxana - reprezentant al părinților
- Secretar CA - Iosif Alina Vasilica – prof. inv. Primar

- **Art. 2.** Responsabilitățile membrilor CA/secretarului sunt următoarele:

➤ **VLĂDUCĂ A. CARMEN AURELIA - Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:**

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

➤ **VLĂDUCĂ DANIELA – profesor inv. primar**

- Monitorizează activitatea colectivului de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- Participă la activitatea de particularizare, la nivelul unității de învățământ, a contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- Monitorizează activitatea de acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

➤ **UNGUREANU ALINA MIOARA – profesor**

- Se ocupă lunar, de colectarea documentelor necesare pentru decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor la nivelul unității de învățământ;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

➤ **POPESCU ROXANA – reprezentant părinți**

- Participă la activitatea de identificare a unor resurse extrabugetare pentru instituția de învățământ;

➤ **VASILE ALINA – reprezentant părinți**

- Participă la activitatea de identificare a unor resurse extrabugetare pentru instituția de învățământ;

➤ **OPRESCU AURORA – reprezentant primar**

- Se implică în promovarea imaginii școlii în comunitate și în monitorizarea activităților extrașcolare;

➤ **RUSU IONUȚ – reprezentant al Consiliului Local**

- Monitorizează respectarea procedurii de stabilire a CDS la nivelul unității de învățământ;
- Se implică în promovarea imaginii școlii în comunitate.

➤ **IOSIF ALINA VASILICA – secretar C.A.**

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

Școala Gimnazială „Iosif Gabrea” Văleni Dâmbovița
Comuna Văleni Dâmbovița, nr. 641
Telefon/ Fax 0245243412

- b)** constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c)** scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d)** redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e)** transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f)** răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Președinte CA,

Director,

Prof. Carmen Aurelia Vlăducă

