

**Componenta Consiliului de Administrație
al Școlii Gimnaziale Corbii Mari în anul școlar 2022 – 2023**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Responsabilități ca membru al Consiliului de Administrație
1.	Bârdeș Aura	Director	- directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral ; - coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice din unitate; - aprobă vizitarea unității de învățământ a persoanelor străine de școală; - coordonează elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității și a planurilor anuale; - emite decizii și note de serviciu; - propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de CA - numește învățătorii și diriginții, stabilește formațiunile de studiu; - solicită Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea a trei reprezentanți în CA al unității; - stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii și delegă responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație; - controlează calitatea procesului instructiv-educativ; - numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii, de completarea actelor de studii și a documentelor de evidență salarială; - anual, la solicitarea inspectorului școlar general al ISJ sau a ME, înaintează un raport general privind starea învățământului în unitatea pe care o conduce; - aprobă fișele postului, elaborate de șefii de compartimente, pentru tot personalul din subordine (atribuțiile din fișa postului); - verifică activitatea comisiei SCIM - organizează întreaga activitate educațională; - răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; - asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local; - coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORBII MARI

Str. Primăriei nr. 9

Loc. Corbii Mari, jud. Dâmbovița

E-mail: scoalaCorbiimari@yahoo.com

Tel./Fax: 0245 716129

			învățământ; -asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; -prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar. -propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; -răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; -face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; -răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ. -angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; -întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; -răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; -propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; -aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister. -coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și propune spre aprobare consiliului de administrație -coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR); -propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; - numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective; -coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație; - propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ; -asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor
--	--	--	---

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORBII MARI**Str. Primariei nr. 9****Loc. Corbii Mari, jud. Dâmbovița****E-mail: scoalacorbiiimari@yahoo.com****Tel./Fax: 0245 716129**

			școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; -controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; -monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; -propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
2	Pătrașcu Madalina	Director adjunct	-răspunde de postarea materialelor online pe site-ul școlii - coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri; - verifica eficienta activitatilor comisiei de curriculum in realizarea cantitativa a actului de predare, invatare, evaluare din scoala; -se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare; -coordoneaza activitatea extracurriculara -coordoneaza activitatea personalului nedidactic si a celui didactic auxiliar; - răspunde de colaborarea cu Comitetul de părinți pe școală; - coordonează, impreuna cu directorul, elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității și a planurilor anuale; -coordoneaza activitatea CEAC; -coordoneaza activitatea de monitorizare a proiectelor cu finantare extrabugetara desfasurate in unitate; - coordonează serviciul pe școală al cadrelor didactice; -este responsabilul cu achizițiile publice ale unității
3	Sărăroiu Irina	Prof. religie/ed. muzicală	- monitorizeaza elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar si gimnazial - coordonează activitatea comisiei pentru Curriculum;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORBII MARI**Str. Primariei nr. 9****Loc. Corbii Mari, jud. Dâmbovița****E-mail: scoalahorbiimari@yahoo.com****Tel./Fax: 0245 716129**

4	Mihăilescu Florica	Prof. pentru învăț. primar	- răspunde de inventarierea și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
5	Preoteasa Luminița	Prof. fizica- matematica	- monitorizează activitatea comisiei de urmărire a notarii ritmice și frecvența elevilor ; - monitorizează activitatea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; - monitorizează activitatea comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
6	Sandu Marinela	Prof. pentru învăț. preșcolar	- monitorizează activitatea comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
7		Reprezentant al Primăriei comunei Corbii Mari	- răspunde de legătura școlii cu Primăria - 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 - colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare
8	Gheorghe Florin	Reprezentantul Consiliului local Corbii Mari	- reprezintă interesele școlii în Consiliul Local - asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate
9	Ion Gabriel	Reprezentantul Consiliului local Corbii Mari	- reprezintă interesele școlii în Consiliul Local - asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate
10	Alecu Victor	Reprezentantul Consiliului local Corbii Mari	- reprezintă interesele școlii în Consiliul Local - asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate
11	Dumitrașcu Florina	Reprezentantul Comitetului de părinți-Școala Ungureni	- Coordonează parteneriatele la nivelul comunității locale - răspunde de legătura familiei cu școala Ungureni
12	Roman George	Reprezentantul Comitetului de părinți-Școala Corbii Mari	- Coordonează parteneriatele la nivelul comunității locale - răspunde de legătura familiei cu școala Corbii Mari - coordonează activitatea Asociației de părinți-Părinții corbenilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORBII MARI
Str. Primariei nr. 9
Loc. Corbii Mari, jud. Dâmbovița
E-mail: scoalacorbiimari@yahoo.com
Tel./Fax: 0245 716129

13	Constantinescu Ana	Reprezentantul Comitetului de părinți-Școli Primare si gradinițe	- Coordonează parteneriatele la nivelul comunității locale - răspunde de legătura familiei cu școala Corbii Mari
----	-----------------------	---	---

Secretar al Consiliului de Administratie – fara drept de vot – prof. lb. franceza : Dragomir Monica

Observatori syndicate – fara drept de vot – prof. biologie: Alecu Elisabeta (lider FSLI).

-prof. lb. engleza: Baraceanu Marcela (lider FEN)

Reprezentant al elevilor, fara drept de vot: Voicu Ioana, clasa a VIII-a B

Director,
Prof. Bârdeș Aura