

**CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
"SFANTUL STELIAN" COSTESTI
JUDETUL ARGES**

**RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE**

Componență: 7 membri

Responsabilitati ale membrilor Consiliului de Administratie
Al Centrului Scolar de Educatie Incluziva Sfantul Stelian Costesti
2022/2023

| | | | |
|----|---------------------------|--------------------|--|
| 1 | SAVU MIHAELA | Director | Conform fisei postului |
| 2. | POPESCU LUCICA | Profesor | Monitorizeaza : <ul style="list-style-type: none">• frecventa• site scoala• activitatea Consiliului de Administratie Preia sarcinila directorului pe perioada de concediu de odihnă sau în caz de boală a directorului în anul școlar 2022-2023. |
| 3. | RAICU MARIA MAGDALENA | Profesor | Monitorizeaza : <ul style="list-style-type: none">• derularea activitatilor educative din scoala• activitatea comisiilor de lucru din scoala• siguranta elevilor in scoala• conduita profesionala Preia sarcinila directorului pe perioada de concediu de odihnă sau în caz de boală a directorului în anul școlar 2022-2023. |
| 4. | DRAGOESCU NATALIA | Consilier judetean | Asigura legatura cu departamentele din Consiliul Judetean pe linia <ul style="list-style-type: none">• administrarii patrimoniului scolii,• accesarea de fonduri pentru finalizarea lucrarilor la scolii• asigura legatura cu autoritatile administratiei judetetene |
| 5. | LUTA VALERICA | Parinte | <ul style="list-style-type: none">• asigura legatura cu parintii• monitorizeaza activitatea Comitetului de parinti |
| 6. | CHIVU NICOLETA | Parinte | <ul style="list-style-type: none">• asigura legatura cu parintii• asigura legatura comitetului de parinti din scoala cu comisiile de lucru din scoala |
| 7. | ZIDARU GEORGE CRISTIAN | Consilier judetean | <ul style="list-style-type: none">• asigura legatura cu Consiliul judetean• asigura legatura cu comunitatea locala• accesarea de fonduri pentru finalizarea lucrarilor la scolii |

I. Prof. SAVU MIHAELA- președintele CA - director

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

1. elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
 2. conduce ședințele consiliului de administrație;
 3. semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
 4. semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
 5. semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
 6. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
 7. Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație,
 8. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
 9. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
 10. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ.
 11. Prezidează ședințele CA.
 12. Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
 13. Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
 14. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
 15. Propune CA acordarea burselor, alte ajutoare
 16. Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.
 17. Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
 18. Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.
 19. Avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență, încheierea situației școlare ,al examenelor de corigență.
 20. Propune Inspectoratului Școlar al Județului suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.
 21. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.
 22. Îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.
-

23. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**24. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.O.I.
Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.**
