

SARCINILE SPECIFICE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AN ȘCOLAR 2020 – 2021

Numele si prenumele	Sarcini specifice membrilor Consiliului de administratie
1	2
<p>Murariu Elena președinte AMUS</p>	<p>Reprezentant al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și statutul Asociației Mutuale “AMUS” France-Roumanie – Cooperează cu autoritățile publice locale, cu reprezentanții ONG-urilor, ai altor instituții, în vederea implicării acestora în rezolvarea problemelor școlii.
<p>Prof. Murariu Ciprian director general AMUS</p>	<p>Reprezentant al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordonează compartimentul financiar-contabil, prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară; – Coordonează direct compartimentul secretariat; – Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și străinătate; – Răspunde de întreținerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ; – Este responsabil cu promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii și de relația școală – mass-media; – Este responsabil cu gestionarea site-ului școlii, element esențial în îmbunătățirea comunicării cu mediul intern și extern; – Monitorizează respectarea codului etic al personalului didactic și didactic auxiliar, îndeplinind responsabilitatea de consilier etic la nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” ; – Monitorizează evoluția epidemiei de COVID 19 la nivelul unității de învățământ; – Face parte din Comisia de elaborare și revizuire a PAS, document de prognoză al unității de învățământ; – Gestionează activitățile derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România, din poziția de administrator SIIR;
<p>Ichim Domnica contabil</p>	<p>Reprezentant al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reprezintă compartimentul financiar-contabil, prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;
<p>Prof. Badea Tatiana director adjunct</p>	<p>Reprezentant al corpului profesoral - Președintele Consiliului de administrație</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în OMEC nr. 5.447/31.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 24 - 27; - Responsabilitățile sunt cele prevăzute în fișa postului, elaborată de către AMUS, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate; - Face parte din colectivul de elaborare și/sau revizuire a: Planului de Acțiune al Școlii, Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, Codului etic al școlii; - Asigură conducerea operativă a CEAC; - Asigură consultanță pe problemele legate de asigurarea calității în educație, pentru toți membrii CEAC - Coordonează activitatea Comisiei metodice Tehnologii; - Coordonează procesul de elaborare și verificare a procedurilor operaționale; - Monitorizează desfășurarea serviciului pe școală și modalitatea de completare a registrului de evidență a prezenței cadrelor didactice de serviciu; - Monitorizează modul de de completare, eliberare și gestionare a actelor de studii și

Numele si prenumele	Sarcini specifice membrilor Consiliului de administratie
1	2
	<p>documentelor scolare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează activitatea responsabilului cu realizarea și gestionarea parteneriatelor la nivelul unității - Este membru în Comisia de curriculum;
<p>Prof. Pietriceanu Romulus Marius director</p>	<p>Reprezentant al corpului profesoral;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în: <ul style="list-style-type: none"> o Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, art. 12, alin. (1), (2) ; o OMEC nr. 5.447/31.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20., alin. (1), art. 21, 22; - Responsabilitățile sunt prevăzute în fișa postului, elaborată de către AMUS, anexă la contractul de management educațional; - Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege; - Coordonează elaborarea Planului de Acțiune al Școlii, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a SPLP; - Gestionează documentele manageriale; - Este președintele Consiliul Profesoral și al următoarelor comisii: Comisia de curriculum, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), Comisia pt. întocmirea orarului și schemelor orare, Comisia de înscriere în SPLP; - Coordonează compartimentul secretariat precum și activitatea bibliotecarului;
<p>Ms. instr. Manta Nicoleta</p>	<p>Reprezentant al corpului profesoral ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește următoarele responsabilități suplimentare: <ul style="list-style-type: none"> o responsabil Catedra Pregătire și Instruire Practică, în comisia metodică arie curriculară Tehnologii; o Secretar CP o Membru în Comisia pt. întocmirea orarului și schemelor orare o Membru în Comitetul de sprijin al Bibliotecii - Răspunde de organizarea activităților în laboratoarele și cabinetele școlii, de dotarea acestora cu mijloace de învățământ corespunzătoare, asigurând buna desfășurare a activităților, în vederea optimizării procesului instructiv-educativ; - Sprijină conducerea școlii în menținerea la parametri optimi a bazei tehnico-materiale/patrimoniului instituției; - Sprijină conducerea școlii în menținerea stării de disciplină din școală, menținând constant legătura cu reprezentantul Poliției de Proximitate; - Monitorizează, organizează și îndrumă activitatea coordonatorului diriginților și funcționarea Consiliului elevilor, activitățile extrașcolare desfășurate de elevi; - Este membru în Comisia de curriculum.
<p>Profesor Grozea Gabriela</p>	<p>Reprezentant al corpului profesoral ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de formarea continuă a cadrelor didactice din școală; - Coordonează activitatea didactică de pe poziția de responsabil Comisia metodică Tehnologii - Răspunde de activitatea de pregătire a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale nivel 5 și de pregătirea Concursurilor și sesiunilor de comunicări științifice - Organizează desfășurarea simulărilor pentru examenele naționale și prelucrează datele în vederea fructificării rezultatelor; - În relațiile de parteneriat școală-unități medicale/ spitalicești/ farmaceutice, răspunde de încheierea parteneriatelor/ contractelor pentru desfășurarea practicii elevilor, de derularea în condiții optime a proiectelor având ca obiect instruirea practică a elevilor; - Monitorizează parcurgerea materiei și notarea ritmică a elevilor.

Numele si prenumele	Sarcini specifice membrilor Consiliului de administratie
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează cu sprijinul diriginților, frecvența elevilor, făcând informări periodice - Este membru în Comisia de curriculum;
Duran Andrei	<p>Reprezentat al Consiliului Local în CA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborează cu unitatea școlară pentru alegerea calificărilor cerute, din perspectiva dezvoltării economice locale, în vederea fundamentării proiectului planului de școlarizare; - Sprijină unitatea școlară în stabilirea priorităților referitoare la reparațiile/ investițiile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu. - Informează membrii CA ai SPLP despre activitățile și proiectele de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația orașului le derulează; - Informează corect membrii Consiliului Local al municipiului Câmpina în ceea ce privește rezultatele, problemele care intervin în activitatea școlii și modul de desfășurare a activității în SPLP; - Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare, în sedințele Consiliului Local; - Promovează imaginea școlii în comunitate și la nivelul administrației locale.
Bogdan Valentina	<p>Reprezentat al Elevilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură legătura între elevi și CA; - Informează elevii privind deciziile și dezbaterile de la întruniri; - Susține în CA, propunerile elevilor, în vederea dezbaterii; - Sesizează CA cu privire la neregulile pe care le observă în școală; - Participă la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor ce se vor derula in instituție;

<p>Ms. instr. Dumitrache Adelina (fără drept de vot)</p>	<p>Secretar al consiliului de administrație cu următoarele atribuții</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură convocarea, în scris (prin poștă/ fax/ e-mail/ sub semnaăturaă), a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicând ordinea de zi și documentele ce trebuie discutate; convocarea în ședință extraordinară se face cu cel puțin 24 de ore înainte; - scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor, invitaților, în registrul unic de procese verbale al CA - redactează Hotărârile CA, pe baza procesului -verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se asigură că acestea sunt semnate de către președinte; - afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil (la avizier și pe pagina web a unității de învățământ); - răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA; - leagă și numerotează Registrul de procese -verbale al CA și registrul de evidență a hotărârilor CA (înregistrate în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale); pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; - asigură păstrarea în deplină siguranță a documentelor CA (registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într--un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație).
---	--

- Notă:** - Toți membrii CA au acces la documentele manageriale, în vederea consultării, monitorizării activităților din planul managerial și completării.
- Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

Președintele Consiliului de administrație
Director adjunct, prof. Badea Tatiana