

Nr. 78/15.09.2025

SARCINILE SPECIFICE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Numele și prenumele	Sarcini specifice membrilor Consiliului de administrație
Prof. Badea Tatiana director adjunct	Reprezentant al corpului profesoral - Președintele Consiliului de administrație - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în OMEN nr. 6223/04.09.2023 Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, art. 12, alin. (1); - conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor; - coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a CA și le supune spre aprobare membrilor CA la începutul fiecărui an școlar; - semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA; - întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA; - solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate; - colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii; - răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație. - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în anexa la OME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 24–27 - Îndeplinește responsabilitățile 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: PAS, RI, Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, Codului etic și de integritate al școlii; - Asigură conducerea operativă a ședințelor CEAC; - Asigură consultanță pe problemele legate de asigurarea calității în educație, pentru toți membrii CEAC - Coordonează procesul de elaborare și verificare a procedurilor; - Responsabil: Comisia pentru întocmirea orarului, schemelor orare, graficelor pe școală, Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR, Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor, Comisia de înscriere în SPLP - Monitorizează desfășurarea serviciului pe școală și modalitatea de completare a registrului de evidență a prezenței cadrelor didactice de serviciu; - Monitorizează activitatea responsabilului cu realizarea și gestionarea parteneriatelor la nivelul unității - Este membru în: Comisia de curriculum, Comisia Tehnologii, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia de elaborare și revizuire a PAS
Murariu Elena președinte AMUS	Reprezentant al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie; - 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 - Coordonează compartimentul financiar-contabil, prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;

Numele și prenumele	Sarcini specifice membrilor Consiliului de administrație
Manta Nicoleta Membru fondator AMUS	Reprezentant al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie; - Îndeplinește următoarele responsabilități suplimentare: • responsabil Catedra PIP, în comisia metodică Tehnologii; Secretar CP; Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal • Membru în: Comisia de curriculum, Comisia pt. întocmirea orarului și schemelor orare, Comitetul de sprijin al Bibliotecii • Secretar CP - Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și străinătate; - Răspunde de întreținerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ; - Monitorizează respectarea codului etic și de integritate al personalului didactic și didactic auxiliar, la nivelul SPLP; - 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 stării de disciplină din școală;
Prof. Pietriceanu Romulus Marius director	Reprezentant al corpului profesoral; - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în anexa la anexa la OME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20-23; - Îndeplinește responsabilitățile 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 și monitorizează modul de completare, eliberare și gestionare a actelor de studii și documentelor școlare; - Monitorizează, organizează și îndrumă activitatea coordonatorului diriginților și funcționarea Consiliului elevilor, activitățile extrașcolare desfășurate de elevi; - Este președintele Consiliul Profesoral - Coordonează activitatea comisiilor: Comisia de curriculum, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia de elaborare și revizuire a PAS, Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor materiale - Coordonează compartimentul secretariat precum și activitatea bibliotecarului;
Ms. instr. Grozea Gabriela	Reprezentant al corpului profesoral ; - Îndeplinește următoarele responsabilități suplimentare: • Responsabil: Comisia metodică Tehnologii, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică • Membru în: Comisia pentru curriculum, Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), Comisia de înscriere în SPLP și Colectivul de lucru pentru elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a SPLP - 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; - Monitorizează parcurgerea materiei și notarea ritmică a elevilor. - Monitorizează cu sprijinul diriginților, frecvența elevilor, făcând informări periodice
Marcu Florin Consilier local	Reprezentat al Consiliului Local în CA - 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;

Numele și prenumele	Sarcini specifice membrilor Consiliului de administrație
	- Promovează imaginea școlii în comunitate și la nivelul administrației locale.
Arsene Alina	Reprezentat al Elevilor - 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 în instituție.

Ms. instr. Murariu Elena (fără drept de vot)	Secretar al consiliului de administrație cu următoarele atribuții - asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare și cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea ședinței extraordinare prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente, poate realiza convocarea cu mai puțin de 24 de ore înainte. - convocarea se realizează prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin e-mail, alte mijloace electronice (ex. whats app, SMS) stabilite printr-o procedură la nivelul SPLP. - convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței, ordinea de zi/ problematica abordată în ședință și care sunt invitații. - constituie, înregistrează și numerotează registrul de procese-verbale al CA, precum și registrul de evidență a hotărârilor CA. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile CA - scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor; - redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a CA care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/ avizare sau respingere prin vot a documentelor/ propunerilor/ cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată; - afișează hotărârile adoptate de către CA, la avizierul SPLP și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează; - transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal; - consemnează în procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație: - o prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe; - o ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație; - o rezultatul votului „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/ propunerilor/ cererilor supuse aprobării/ avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin; - o intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective. - se asigură că numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CA semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal. - răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive; - registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul președintelui CA, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președinte și la secretarul CA. Pentru păstrarea unor documente ale CA se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul CA. - alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie
---	--

Notă: Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

Președinte consiliul de administrație,
prof. Badea Tatiana

Badea