



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THEODOR COSTESCU", Drobeta-Turnu-Severin  
Str. Păcii Nr.2  
TEL./FAX: 0252322016, e-mail: [scoala7teodorcostescu@yahoo.com](mailto:scoala7teodorcostescu@yahoo.com)  
Nr. 120/11 în ...06.09. 2018

## ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019

### **Prof. Tomoescu Constanța Steliana-director - președintele Consiliului de Administrație**

- coordonează activitatea Consiliului de Administrație și a întregului personal;
- răspunde de aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare a disciplinelor de studiu;
- gestionează baza tehnico-materială a școlii;
- răspunde de realizarea planului de școlarizare;
- răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- răspunde de îndeplinirea planului managerial al școlii;
- răspunde de investiții, dotări și reparații curente;
- responsabilul Comisiilor de acordare a burselor sociale și a rechizitelor școlare;
- organizează și controlează desfășurarea examenului de Evaluare Națională ;
- organizează și controlează înscrierea la clasele pregătitoare;
- răspunde de organizarea, normarea și salarizarea personalului didactic al școlii;
- răspunde de încadrarea personalului didactic al școlii;
- aprobă mișcarea elevilor (transferul elevilor);
- organizează și controlează desfășurarea EN II-IV-VI ;
- responsabil cu elaborarea fișei post a personalului didactic auxiliar, nedidactic;
- inițiază proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative școlare și extrașcolare din unitate.

### **Prof. Țițaru-Popescu Elena –membru C.A.**

- răspunde de aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare;
- urmărește pregătirea elevilor de la clasele terminale, în vederea susținerii, cu bune rezultate, a examenelor de Evaluare Națională;
- monitorizează, din partea Consiliului de administrație, Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare;
- monitorizează, din partea Consiliului de administrație, activitatea de perfecționare - formare continuă a personalului didactic;
- răspunde de gestionarea corectă și în timp a informațiilor introduse în SIIR;
- coordonează comisia de Curriculum la nivel de unitate școlară;
- răspunde de elaborarea site-ului școlii- organizează reactualizarea informațiilor transmise prin acesta tuturor beneficiarilor (elevi, părinți, reprezentanți ai agenților economici, comunitate locală).

### **Prof. Ciocoi Marcela–membru C.A.**

- responsabil cu elaborarea fișelor post a personalului didactic;
- coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare ;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice care țin de partea instructiv-educativă;
- monitorizează activitatea de dotare și activitate în laboratoare din partea CA.

### **Prof. Naimaer Delia Ionela–membru C.A.**

- răspunde de consilierea și organizează monitorizarea cadrelor didactice tinere din școala
- supraveghează ținuta și comportamentul elevilor;
- monitorizează activitatea de verificare a notării ritmice din partea CA;
- supraveghează ținuta și comportamentul elevilor (educația pentru sănătate și mediu);
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative.

### **Reprezentanții Consiliului Local**

- prezintă în Consiliul Local problemele administrative care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale "Th.Costescu";
- se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ la Școala Gimnazială "Th.Costescu";
- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul Școlii Gimnaziale "Th.Costescu";
- sprijină inițiativele Școlii Gimnaziale "Th.Costescu" în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative și administrative din unitate;
- sprijină inițiativele Școlii Gimnaziale "Th.Costescu" în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar al municipiului Dr.Tr. Severin;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate.

### **Reprezentantul Primarului**

- prezintă domnului primar problemele administrative care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale "Th.Costescu";
- se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul administrativ la Școala Gimnazială "Th.Costescu";
- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul Școlii Gimnaziale "Th.Costescu";
- sprijină inițiativele Școlii Gimnaziale "Th.Costescu" în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Primăriei Dr.Tr.Severin;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative și administrative din unitate;
- sprijină inițiativele Școlii Gimnaziale "Th.Costescu" în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar al municipiului Dr.Tr. Severin;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate.

### **UNGUREANU LIDIA – părinte**

- prezintă în Consiliul de Administrație probleme ridicate la nivelul învățământului gimnazial
- aduce la cunostința părinților prin Comitetul de părinți acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la Școala Gimnazială "Th.Costescu";
- asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio - profesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală;
- informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative școlare și extrașcolare din unitate.

### **Vasiluță - părinte**

- prezintă în Consiliul de Administrație probleme ridicate de către părinții elevilor din învățământul primar;
- aduce la cunostința parinților din Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară Școala Gimnazială "Th. Costescu";
- informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;
- se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor educative școlare și extrașcolare din unitate.

**Ghiață Ana-Maria-Georgiana-secretar al C.A.**

- redactează procesele verbale citeț, lizibil, fără ștersături;
- înaintează convocatorul spre a fi semnat de membrii C.A.;
- gestionează anexele proceselor verbale;
- redactează hotărârile C.A. și le expune în cancelaria școlii;

Director,  
Prof. Tomoescu Constanța Steliana

