



Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești
Cod 100162
Telefon/Fax: + 40 (0)244 510 162
e-mail: scoala_sfvineri@yahoo.com
site: www.sfvineri.wordpress.com

Nr 6114/10.12.2018

Avizat în ședința
Consiliului de Administrație
din data: 10.12.2018

DIRECTOR,
Profesor Tina Elena ENE



Atribuții delegate membrilor Consiliului de administrație de către directorul unității de învățământ **An școlar 2018 – 2019**

Pentru buna organizare/monitorizare a activității Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului prin decizie, în urma consultării. Consiliul de Administrație este compus din 13 membrii, este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017.

Consiliul de Administrație asigură managementul unității de învățământ conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018.

La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Prof. TINA ELENA ENE – director

Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ și realizează conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești.

Responsabilități prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectorul Școlar General al I.Ș.J. Prahova.

Relații de muncă:

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ

Atribuții:

- Președinte – Consiliul profesoral și Consiliul de administrație
- Președinte – Comisia pentru curriculum
- Răspunde și coordonează activitatea financiar-contabilă .
- Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
- Monitorizează planificările adaptate ale cadrelor didactice pentru elevii cu CES (Ordinul 5805/2016)
- Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic
- Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale
- Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților
- Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- Promovează imaginea școlii
- Reprezintă școala în relațiile cu partenerii externi, membrii ai comunității, reprezentanți oficiali
- Medierea/negocierea/rezolvarea stărilor conflictuale la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă
- Menținerea legăturii cu partenerii externi din Parteneriatul Strategic (Acțiunea cheie 2, KA2) „Crossing Borders”
- Răspunde de gospodărirea bazei tehnico-materiale a școlii
- Răspunde de realizarea planului de scolarizare
- Îndeplinește atribuții stabilite prin Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 (Art 16 - 23 ROFUIP/2016), actualizat prin ordinul nr. 3027/2018, Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017 și Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, Ordin nr. 5080/2016 (Fișa postului - director)

Prof. ANA-MARIA APETREI - director adjunct

Asigură calitatea educației furnizate de Școla Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești și buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Atribuțiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului nr. 5079/2016, actualizat prin ordinul nr. 3027/2018.

Relații de muncă:

Funcționale de subordonare: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Elaborarea unei planificări a inspecțiilor și împreună cu directorul se ocupă de problemele legate de asistențele la ore
- Comisia pentru Activități Internaționale
- Colaborarea cu directorul la alcătuirea și promovarea ofertei privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- Coordonarea activităților de realizare a ofertei educaționale a școlii pentru disciplinele opționale (CDȘ și transcurriculare/integrate)
- Comisii de evaluare/examinare/corigențe/situații neîncheiate
- Respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- Verificarea efectuării serviciului pe școală de către personalul didactic
- Coordonarea, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- Monitorarea și consemnarea în condica de prezență absențelor și întârzierilor la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Coordonarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; transmiterea la termen a documentelor SCIM
- Verifică transmiterea lunară a documentelor întocmite în cadrul programului „Lapte - corn” și „Monitorizare consumuri utilități”
- Asigurarea securității elevilor și a școlii, monitorizarea funcționării comisiei pentru prevenirea violenței și asigurării menținerii disciplinei în școală
- Medierea/negocierea/rezolvarea stărilor conflictuale la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă
- Este responsabilul (coordonator echipă)/membrul mai multor comisii la nivelul școlii, în baza decizie directorului (recepție bunuri și lucrări de reparații, inventiere patrimoniu etc)
- Sarcinile săptămânale ce îi revin conform Programului reprezentanților Consiliului de administrație ce supraveghează activitățile școlare (întârzieri la ore, efectuarea serviciului în cadrul instituției, incidente petrecute)
- Înlouirea directorului și îndeplinirea atribuțiilor delegate de acesta pe o perioadă determinată, în lipsa lui, în baza unei decizii
- Îndeplinește atribuții stabilite prin Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 (Art 24- 27 ROFUIP/2016), actualizat prin ordinul nr. 3027/2018; Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017 și Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, Ordin nr. 5080/2016 (Fișa postului - director adjunct)

Prof. în inv. primar IULIA SAMSON

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Elaborarea și actualizarea, de câte ori este cazul a R.O.I., R.O.F./R.I. și a contractului educațional al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești și aplicarea acestuia în școală la nivelul ciclului primar
- Realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic împreună cu o comisie desemnată de director, propunând calificativele pentru personalul didactic din învățământul primar
- Raportarea periodică membrilor Consiliului de administrație situația notării ritmice a elevilor din învățământul primar și parcurgerii materiei pe baza rapoartelor sintetice prezentate de membrii comisiei de monitorizare a notării
- Monitorizarea achizițiilor de materiale și de servicii
- Sarcinile săptămânale ce îi revin conform Programului reprezentanților Consiliului de administrație ce supervizează activitățile școlare (întârzieri la ore, efectuarea serviciului în cadrul instituției, incidente petrecute)
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Prof. în inv. primar RALUCA GEORGETA PANĂ

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Comisia pentru prevenirea și eliminarea faptelor de corupție (responsabil; îndeplinește funcția de consilier de etică)
- Monitorizarea activităților extracurriculare și prezentarea lor periodică în Consiliul de administrație
- Monitorizarea evaluării personalului școlii și actualizarea fișei postului personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii.
- Monitorizarea realizării inventarului anual, a casărilor și necesarului de achiziții
- Monitorizarea lunară a documentelor întocmite pentru Monitorizarea consumurilor de utilități
- Sarcinile săptămânale ce îi revin conform Programului reprezentanților Consiliului de administrație ce supervizează activitățile școlare (întârzieri la ore, efectuarea serviciului în cadrul instituției, incidente petrecute)
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Profesor MARIA ENACHE

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Asigurarea aplicării în practică a R.O.I. al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești, la nivelul ciclului gimnazial.
- Monitorizarea Programului guvernamental „Lapte și corn” și alte produse alimentare
- Monitorizarea și actualizarea procedurilor școlii în colaborare cu responsabilul Comisiei C.E.A.C. și supunerea lor spre aprobare Consiliului de administrație.
- Sarcinile săptămânale ce îi revin conform Programului reprezentanților Consiliului de administrație ce supervizează activitățile școlare (întârzieri la ore, efectuarea serviciului în cadrul instituției, incidente petrecute)

- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Profesor dr. POLIN ZORILĂ

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic împreună cu o comisie desemnată de director, propunând calificativele pentru personalul didactic din învățământul gimnazial.
- Monitorizarea burselor și supunerea spre aprobare în C.A. (colaborare cu secretariatul școlii și Comisia de asigurarea burselor, rechizitelor, Euro 200)
- Verificarea periodică a documentelor școlare în vederea arhivării acestora.
- Monitorizarea casărilor și necesarului de achiziții materiale didactice (în luna noiembrie anual) /efectuarea achizițiilor de materiale didactice
- Monitorizează inserția absolvenților în licee și pe piața muncii (colaborare cu Comisia de Orientare școlară și profesională)
- Sarcinile săptămânale ce îi revin conform Programului reprezentanților Consiliului de administrație ce supraveghează activitățile școlare (întârzieri la ore, efectuarea serviciului în cadrul instituției, incidente petrecute)
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

DI. GABRIEL MINEA - Reprezentant Consiliu Local.

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Participarea la proiectele și activitățile școlii , în calitate de reprezentant al Consiliului Local
- Susținerea intențiilor de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.).
- și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local
- Informarea membrilor Consiliului de administrație ai Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești, asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația municipiului Ploiești le derulează
- Informarea membrilor Consiliului Local privind rezultatele și modul de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești, promovând imaginea școlii și sprijinind inițiativele luate
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

DI. AURELIAN TUDOR - Reprezentant Consiliul Local

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Participarea la proiectele și activitățile școlii , în calitate de reprezentant al Consiliului Local
- Susținerea intențiilor de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.) și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local

- Informarea membrilor Consiliului de Administrație ai Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești, asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația municipiului Ploiești le derulează
- Informarea membrilor Consiliului Local privind rezultatele și modul de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești, promovând imaginea școlii și sprijinind inițiativele luate.
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

DL. ȘTEFAN DĂNESCU - Reprezentant Consiliul Local

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Participarea la proiectele și activitățile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local
- Susținerea intențiilor de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.) și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local
- Informarea membrilor Consiliului de administrație ai Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești, asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația municipiului Ploiești le derulează
- Informarea membrilor Consiliului Local privind rezultatele și modul de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești, promovând imaginea școlii și sprijinind inițiativele luate
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Dna NIȚU CARMEN - Reprezentant primar

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Informarea primarului municipiului Ploiești despre rezultatele și modul de desfășurare a activității Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești, promovând imaginea școlii și sprijinind inițiativele luate.
- Informarea membrilor Consiliului de Administrație ai Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Ploiești, asupra viziunii și intențiilor primarului privind proiectul de dezvoltare al școlii
- Susținerea intențiilor de dezvoltare, proiectele aflate în derulare (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.).
- și a proiectului de buget al școlii, în fața primarului municipiului Ploiești.
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

DI. ION GĂUCAN - Reprezentantul părinților

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Prezentarea în Consiliul de Administrație a situațiilor prezentate de către părinții membri în Comitetul Asociației părinților 21 SFV/pe semestru la nivelul claselor
- Anunțarea părinților la ședințele cu părinții la nivel de clasă de acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.).

- Implicarea părinților în activitatea de orientare socio – profesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală
- Promovarea imaginii școlii în comunitatea locală, participarea la activități educative derulate la nivelul școlii/clasei, dar și în Școala Altfel și susținerea de activități dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți 21 SFV
- Conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Dna CRISTINA GORTOESCU - Reprezentantul părinților

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Prezentarea în Consiliul de Administrație a situațiilor prezentate de către părinții membri în Comitetul Asociației părinților 21 SFV/pe semestru la nivelul claselor
- Anunțarea părinților la ședințele cu părinții la nivel de clasă de acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.).
- Participarea la întocmirea proiectului de buget al școlii
- Informarea Comitetul de părinți pe școală și sprijinirea cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare
- Promovarea imaginii școlii în comunitatea locală, participarea la activități educative derulate la nivelul școlii/clasei, dar și în Școala Altfel și susținerea de activități dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți 21 SFV.
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Dna ELENA TUDOSE - Reprezentantul părinților

Răspunde în fața Consiliului de Administrație de:

- Prezentarea în Consiliul de Administrație a situațiilor prezentate de către părinții membri în Comitetul Asociației părinților 21 SFV/pe semestru la nivelul claselor
- Anunțarea părinților la ședințele cu părinții la nivel de clasă de acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești (Crossing Borders, IYD, I-CAM etc.).
- Promovarea imaginii școlii în comunitatea locală, participarea la activități educative derulate la nivelul școlii/clasei, dar și în Școala Altfel și susținerea de activități dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți 21 SFV.
- Susținerea unității de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- Reprezentarea Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” în rezolvarea unor situații juridice

- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Fără drept de vot:

Profesor în inv. primar VALENTINA MUNTEANU – secretar al Consiliului de Administrație

- asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație, membrilor de sindicat și a altor persoane invitate în funcție de tematica ședinței;
- redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație;
- aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în Consiliul de administrație și alte documente specifice
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4619/2014, completat cu OMEN 3160/2017

Profesor DOINA ȘIVINȚEANU - lider sindicat - FEN

- Participă în calitate de observator, fără drept de vot Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești.

Profesor GHEORGHE CRĂCIUN - lider sindicat - FESLI „Școala Prahovei”

- Participă în calitate de observator, fără drept de vot Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”, Ploiești

Document întocmit de:
Director,
prof. Tina Elena ENE

