Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie
Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova
Tel/fax 0244.374942, e-mail asamusfr@yahoo.com, web www.amus-campina.ro

Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina
Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova
Tel/Fax: 0244 374 942, e-mail: asamusfr@yahoo.com; web: www.splp-campina.ro

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 şedinţele consiliului de administraţie; în situaţia în care tematica şedinţei vizează eliberarea din funcţie a directorului, numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa 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 administraţie o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate; - colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaţilor, elaborării şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii; - răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie. - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în anexa la OME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 24–27 - Îndeplinește responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către AMUS, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile 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 şi verificare a procedurilor; - Responsabil: Comisia pentru întocmirea orarului, schemelor orare, graficelor pe școală, Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR, 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 şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul şcolar si 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 20-23; - Îndeplinește responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către AMUS, anexă la contractul de management educaţional, - 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 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 şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul şcolar 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 şi dezvoltare în cariera didactică • Membru în: Comisia pentru curriculum, Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), Comisia de înscriere în SPLP și Colectivul de lucru pentru elaborarea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare 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 activităţile 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 ședințele 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 şi CA; - Informează elevii privind deciziile şi dezbaterile de la întruniri; - Susține în CA, propunerile elevilor, în vederea dezbaterii; - Sesizează CA cu privire la neregulile pe care le observă în şcoală; - Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor ce se vor derula in 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 excepţie, în cazul şedinţelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente, poate realiza convocarea cu mai puţin 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 conţine obligatoriu data, ora, modalitatea de desfăşurare, locul de desfăşurare a şedinţei, ordinea de zi/ problematica abordată în şedinţă şi care sunt invitaţii.
	- constituie, înregistrează şi numerotează registrul de procese-verbale al CA, precum şi registrul de evidenţă a hotărârilor CA. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează şi ştampilează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale şi hotărârile CA
	- scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale şedinţelor;
	- redactează, pe baza procesului-verbal al şedinţei, o hotărâre a CA care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/ avizare sau respingere prin vot a documentelor/ propunerilor/ cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată;
	- afişează hotărârile adoptate de către CA, la avizierul SPLP şi pe website-ul acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
	- transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfăşurării şedinţei, la cerere, membrilor CA şi observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
	- consemnează în procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie:
	  o prezenţa nominală a membrilor consiliului de administraţie la şedinţe;
	  o ordinea de zi a şedinţelor prezentată de către preşedintele consiliului de administraţie, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administraţie;
	  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" şi a numărului de abţineri, precum şi numele membrilor consiliului de administraţie care votează „împotrivă" sau se abţin;
	  o intervenţiile pe care le au membrii CA, observatorii şi invitaţii, în timpul şedinţei respective.
	- se asigură că numele şi semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele CA semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
	- răspunde, alături de preşedinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie şi de securitatea acestor arhive;
	- registrele şi anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul preşedintelui CA, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul CA. Pentru păstrarea unor documente ale CA se pot crea şi arhive electronice pentru a căror securizare răspunde preşedintele şi secretarul CA.
	- alte atribuţii 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.

Preşedinte consiliul de administraţie,
prof. Badea Tatiana
Badce