



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„VASILE MITRU” TAȘCA  
COD SIRUE S. 623597 – CUT:  
18282664INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ

## COMPONENȚA CONSILIULULUI DE ADMINISTRAȚIE

## ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Responsabilități ca membru al Consiliului de administrație
1.	Bârsan-Son Gabriela Mădălina	Director	<ul style="list-style-type: none"><li>-este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;</li><li>-are toate responsabilitățile prevăzute în fișa postului de director;</li><li>-coordonează activitatea comisiei de evaluare și asigurarea calității, întocmirea raportului de autoevaluare;</li><li>-răspunde de procesul instructiv-educativ;</li><li>-răspunde de colaborarea cu Comitetul reprezentativ al părinților ;</li><li>-coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitate;</li><li>-răspunde de activitatea de protecția muncii, protecție civilă și PSI;</li><li>- coordonează elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a planurilor anuale;</li><li>-răspunde de patrimonial unității, inventarierea și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe</li><li>- monitorizează activitatea comisiei de disciplină și combaterea violenței;</li><li>-reprezintă unitatea în relațiile cu partenerii externi;</li><li>-coordonează parteneriatele și protocoalele de colaborare cu diferite instituții;</li><li>- răspunde de atragerea resurselor extrabugetare;</li><li>-întocmește și prezintă anual raportul privind starea învățământului în unitatea școlară;</li><li>-răspunde de imaginea școlii.</li> <li>-se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;</li><li>-se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate,</li></ul>



			<p>fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;</p> <p>-se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;</p> <p>-desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;</p> <p>- se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;</p> <p>-asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;</p> <p>- demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.</p>
2.	Grijincu Ioana	prof.	<p>-coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru participarea elevilor la olimpiade școlare, concursuri și festivaluri;</p> <p>-monitorizează activitatea comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;</p> <p>-îndrumă și monitorizează consiliul pentru curriculum pentru implementarea de metode inovative în activitatea instructiv-educativă;</p> <p>-monitorizează activitatea comisiei pentru notarea ritmică și frecvența elevilor.</p> <p>-coordonează activitatea comisiei pentru acordarea burselor școlare.</p>
3.	Văsăi Mihaela Daniela	Prof. învățământ primar	<p>-monitorizează elaborarea strategiilor de formare continuă și perfecționare a personalului didactic;</p> <p>-monitorizează și propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților școlare, în urma consultării cu părinții acestora;</p> <p>-monitorizează activitatea comisiei pentru orare și a planificării activității de serviciu pe școala a cadrelor didactice și elevilor;</p> <p>-monitorizarea activității privind selectarea, achiziționarea și distribuirea manualelor școlare;</p> <p>-monitorizează verificarea și corectitudinea</p>





			documentelor școlare; - coordonează activitatea comisiei pentru acordarea burselor școlare.
4.	Chiciu Vasile	Reprezentant al CL	-realizează legătura între școală și Consiliul Local; -monitorizează finanțarea școlii de către Consiliul Local
5.	Dandu Florentina	Reprezentantul primăriei	-realizează legătura între școală și Primărie; - asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școala, administrație locală și comunitatea locală; -asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate; -asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școala, ajutorarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii.
6.	Pîntea Mădălina	Reprezentantul părinților	-antrenarea responsabilă a părinților în parteneriatul educațional; -activitate de sponsorizare; -gestionarea fondurilor realizate de către asociația părinților
7.	Moga Claudia- Elena	Reprezentantul părinților	-gestionarea fondurilor realizate de către asociația părinților -activitate de sponsorizare

**DIRECTOR,**

**Prof. Bârsan-Son Gabriela- Mădălina**

