



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax : 0241/75.32.05, 0241/75.33.03
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com

Nr. 1835/15.10.2020

Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație 2020-2021

Aprobat în ședința C.A. din 14.10.2020

| Nr. Crt. | Numele și prenumele | Atribuții |
|----------|--|--|
| | <i>BARABAȘ VIRGINICA- Director</i> | <ul style="list-style-type: none">❖ Președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;❖ Coordonează elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ și planurile anuale;❖ Emite decizii și note de serviciu;❖ Numește șefii de catedră și ai comisiilor metodice, colectivelor pe domenii funcționale în baza propunerilor membrilor acestor colective și aprobă programele de activitate ale acestora;❖ Stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii și delegă responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;❖ Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare;❖ Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;❖ Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA;❖ Propune CA, spre aprobare, Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ;❖ Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA;❖ Stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;❖ Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;❖ Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;❖ Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;❖ Coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;❖ Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;❖ Își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;❖ Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);❖ Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;❖ Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| <p><i>VASILESCU ROXANA-</i> <i>Director adj.</i></p> | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de acțiune al școlii (PAS); ❖ Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ; ❖ Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor; ❖ Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii; ❖ Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic; ❖ Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic; ❖ Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului; ❖ Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului; ❖ Coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale; ❖ Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ; ❖ Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ; ❖ Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii; ❖ Elaborează și coordonează proiectele / programele de educație prin activități, competiții și cercuri școlare) și de promovare a imaginii școlii (simpozioane, concursuri, olimpiade cu specific școlar) etc. ❖ Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri; ❖ Asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiile elevilor; ❖ Propune CP/CA sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ROI; ❖ Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali; ❖ Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă. |
| | <p><i>ILIE MIHAELA</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Urmărește respectarea de către personal și elevi a normelor de protecția muncii; ❖ Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic; ❖ Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului; ❖ Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar; ❖ Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în CA și CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate; ❖ Promovează oferta educațională. |
| | <p><i>CHISCOP DANIELA</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile-cadru; ❖ Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | | <p>nendidactic;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului; ❖ Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar; Verifică documentația depusă de solicitanți; ❖ Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse și înaintează spre aprobare lista; ❖ Se ocupă de pregătirea, colectarea și completarea dosarelor elevilor pentru acordarea diferitelor forme de burse și/sau alte forme de sprijin; ❖ Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate) și le înscrie în listele de inventar. |
| | <i>BĂIAȘU ALINA</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nendidactic; ❖ Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului; ❖ Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative; ❖ Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MEN; ❖ Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate; ❖ Coordonează parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.; ❖ Asigură dezvoltarea de colaborări eficiente cu instituții, ONG-uri, cluburi (locale, naționale, internaționale) în vederea creșterii atractivității și calității activităților extrașcolare și comunitare. |
| | <i>OCUNSCI LIVIA</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabil arie curriculară om și societate; ❖ Colaborează direct cu: Comisia de acordare a bursei; Comisia pentru activități extracurriculare, CPPE, Comisia privind organizarea serviciului pe școală; ❖ Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nendidactic; ❖ Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului; ❖ Verifică periodic situația notării elevilor din fiecare clasă; ❖ Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în CA și CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate. |
| | <i>- Reprez. Consiliul Local</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură colaborarea cu Consiliul Local Mangalia; ❖ Informează corect membrii Consiliului Local Mangalia în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității în L.T. "Ion Bănescu", ❖ Informează membrii Consiliului de Administrație ai L.T. "Ion Bănescu" asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care Administrația orașului le derulează; ❖ Susține intențiile de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local Mangalia; ❖ Participă la proiectele și acțiunile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>- Reprez. Consiliul Local</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură colaborarea cu Consiliul Local Mangalia; ❖ Informează corect membrii Consiliului Local Mangalia în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității în L.T. "Ion Bănescu", ❖ Informează membrii Consiliului de Administrație ai L.T. "Ion |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Bănescu” asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care Administrația orașului le derulează;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Susține intențiile de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local Mangalia; ❖ Participă la proiectele și acțiunile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>VOIVICIUC LILIANA - Reprez. Primarului</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură colaborarea cu primarul Municipiului Mangalia; ❖ Informează corect primarul municipiului Mangalia despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în L.T. ”Ion Bănescu”; ❖ Informează membrii Consiliului de Administrație ai L.T. ”Ion Bănescu” asupra viziunii și intențiilor primarului municipiului Mangalia în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii; ❖ Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și proiectul de buget al școlii, în fața primarului municipiului Mangalia; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>FLORIN SPĂȚARU - Reprez. DAMEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a învățământului profesional; ❖ Asigură baza materială și front de lucru pentru desfășurarea procesului de pregătire practică; ❖ Participă cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică - curriculumului în dezvoltare locală) ; ❖ Stabilește, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat; ❖ Planifică, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional; ❖ Asigură, în colaborare cu unitatea de învățământ, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; ❖ Angajază absolvenții școlii în funcție de necesitățile firmei; ❖ Sprijină tinerii în vederea adaptării lor pe piața muncii; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>VÎLCU NICOLAE- Reprez. SC SERVICE AUTOMOBILE SA</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a învățământului profesional; ❖ Asigură baza materială și front de lucru pentru desfășurarea procesului de pregătire practică; ❖ Participă cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică - curriculumului în dezvoltare locală) ; ❖ Stabilește, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat; ❖ Planifică, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional; ❖ Asigură, în colaborare cu unitatea de învățământ, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; ❖ Angajază absolvenții școlii în funcție de necesitățile firmei; ❖ Sprijină tinerii în vederea adaptării lor pe piața muncii; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>FRUSESCU ELENA- Reprez. SC AVÂNTUL</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a învățământului profesional; ❖ Asigură baza materială și front de lucru pentru desfășurarea procesului de pregătire practică; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Participă cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică - curriculumului în dezvoltare locală) ; ❖ Stabilește, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat; ❖ Planifică, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional; ❖ Asigură, în colaborare cu unitatea de învățământ, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; ❖ Angajază absolvenții școlii în funcție de necesitățile firmei; ❖ Sprijină tinerii în vederea adaptării lor pe piața muncii; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>DAVID SPĂȚARU FLORIN - Reprez. Părinților</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură colaborarea cu părinții în procesul decizional; ❖ Realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți; ❖ Susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație; ❖ Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii; ❖ Promovează imaginea școlii. |
| | <i>PRENȚU ANGELICA - Reprez. Sindicat</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură legătura cu Sindicatul; ❖ Participă în calitate de observator, fără drept de vot; ❖ Susține și apără interesele membrilor de sindicat din L.T. "Ion Bănescu". |
| | <i>MITRICĂ REBECA - Reprez. Consiliului Elevilor</i> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură colaborarea cu Consiliul elevilor; ❖ Susține interesele elevilor școlii; ❖ Transmite informațiile de interes Consiliului elevilor de la L.T. "Ion Bănescu". |
| | <i>LIPCEA GABRIELA</i> | Secretar Consiliul de Administrație |

**Director,
prof. Barabaș Virginica**