



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

Nr. 1919/23.09.2024

Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație 2024-2025

Aprobat în ședința C.A. din 23.09.2024

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Atribuții
1.	<i>BARABAȘ VIRGINICA- Director</i>	<ul style="list-style-type: none">❖ Președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;❖ Conduce ședințele consiliului de administrație;❖ Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;❖ Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;❖ Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;❖ Desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;❖ Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;❖ Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
2.	<i>VASILESCU ROXANA VIOLETA</i>	<ul style="list-style-type: none">❖ aprobă tematica și graficul ședințelor;❖ aprobă ordinea de zi a ședințelor;❖ stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;❖ aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea;❖ regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componenta prevăzută de legislație în vigoare;❖ aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
3.	<i>OCUNSCI LIVIA</i>	
4.	<i>PETRICHEI GABRIELA</i>	
5.	<i>VOVICIUC EUFROZINA LILIANA</i>	
6.	<i>Reprez. Consiliul Local</i>	
6.	<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.
7.	<i>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;

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promovează imaginea școlii.
8.	<p><i>Reprez. Agenți economici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>FRUSESCU ELENA – SC AVÂNTUL SCM</i> - <i>CARMEN SZABO – DAMEN SHIPYARDS</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.
9.	<p><i>Reprez. Părinților –</i></p> <p><i>HORVATH DANIELA</i> <i>DELU DANIELA</i></p>	<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.
	<p><i>Reprez. Consiliului Elevilor – CALOIANU BRIANNA</i></p>	<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”.
	<p><i>PRENȚU ANGELICA-</i></p> <p><i>Reprez. Sindicat</i></p>	<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”.
	<p><i>COSTEA ILEANA -</i></p> <p><i>Secretar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; ❖ constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație; ❖ scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; ❖ redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează; ❖ transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal; ❖ răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Director,
prof. Virginia Barabaș