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. .....

Atribuţiile membrilor Consiliului de Administraţie 2026-2027

Aprobat în şedinţa C.A. din 11.09.2026

Nr. Crt.	Numele şi prenumele	Atribuţii
1.	*BARABAŞ VIRGINICA- Director*	❖ Preşedintele Consiliului de Administraţie şi 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/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii; ❖ Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
2.	*VASILESCU ROXANA VIOLETA*	❖ 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; ❖ regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare; ❖ aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
3.	*ȚICU MIRELA*	
4.	*PETRICHEI GABRIELA*	
5.	*VOIVICIUC EUFROZINA LILIANA*	
6.	*Reprez. Consiliul Local*	❖ Asigură colaborarea cu Consiliul Local Mangalia; ❖ Informează corect membrii Consiliului Local Mangalia în ceea ce priveste 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.	*Reprez. Primarului*	❖ Asigură colaborarea cu primarul Municipiului Mangalia; ❖ Informează corect primarul municipiului Mangalia despre rezultatele si 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.
8.	*Reprez. Agenți economici* - *– SC AVÂNTUL SCM* - *SC SERVICE AUTOMOBILE SA*	❖ Sprijină unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de informare şi promovare a învăţământului profesional; ❖ Asigură baza materială şi front de lucru pentru desfăşurarea procesului de pregătire practică; ❖ Participă cu specialişti la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică - curriculumului în dezvoltare locală) ; ❖ Stabileşte, în parteneriat cu unitatea de învăţământ, schemele orare de funcţionare a învăţământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat; ❖ Planifică, împreună cu unitatea de învăţământ, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional; ❖ Asigură, în colaborare cu unitatea de învăţământ, organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; ❖ Angajază absolvenţii şcolii în funcţie de necesităţile firmei; ❖ Sprijină tinerii în vederea adaptării lor pe piaţa muncii; ❖ Promovează imaginea școlii.
9.	*Reprez. Părinţilor –*	❖ 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.
	Reprez. Consiliului Elevilor –	❖ Asigură colaborarea cu Consiliul elevilor; ❖ Susține interesele elevilor școlii; ❖ Transmite informațiile de interes Consiliului elevilor de la L.T. ”Ion Bănescu”.
	PRENȚU ANGELICA- Reprez. Sindicat	❖ 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”.
	COSTEA ILEANA - Secretar	❖ 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. Virginica BARABAȘ