LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
www.facebook.com/liceultehnologicpucioasa

# ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Elaborate în conformitate cu în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ORDINUL Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 - pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ORDINUL Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017- pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

***Prof. MIHAILOVICI BIANCA VALERIA - președintele CA - director***

***Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:***

- elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
- conduce ședințele consiliului de administrație;
- semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
- Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație,
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
- Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
- Exercită conducerea executivă a unității de învățământ.
- Prezidează ședințele CA.
- Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
- Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
- Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
- Propune CA acordarea burselor, alte ajutoare
- Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.
- Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
- Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.

- Avizează schema orară a scolii şi aprobă programul de funcţionare a acestuia, graficul desfăşurării examenului de diferenţă, încheierea situaţiei şcolare ,al examenelor de corigenţă, Evaluare Naţională.
- Propune Inspectoratului Şcolar al Judeţului suspendarea cursurilor şi graficul de recuperare a orelor, în situaţii speciale.
- Avizează scoaterea din inventar a obiectelor şi mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere şi casare.
- Propune, spre aprobare, I.S.J. deplasările în ţară sau în străinătate ale elevilor scolii (excursii, tabere, competiţii sportive, schimburi de experienţă, seminarii, cursuri, burse etc).
- Îi invită la şedinţa CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfăşurării acesteia, pe membrii CA şi pe observatorii care nu fac parte din personalul şcolii.
- Răspunde de semnarea de către toţi membrii prezenţi şi de către invitaţi a procesului-verbal al şedinţei respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.
- Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării RI şi R.O.I.
- Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid si eficient.
- Coordonează şi îndrumă redacţia revistei CONDEIE.

***Prof. CIOBANU COSMIN – membru***

- Pune în aplicare hotărârile luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte;
- Coordonează activitatea şcolii prin delegare în absenţa motivată a directorului;
- Administrează patrimoniul scolii;
- Asigură îndrumarea, monitorizarea şi evaluarea activităţilor artistice;
- Coordonează acţiunile de protecţia muncii şi PSI;
- Coordonează activităţile de premiere;
- Coordonează activităţile de inventariere a patrimoniului;
- Coordonează comisia pentru promovarea imaginii şcolii

***Prof. DIACONESCU GHEORGHIŢA– membru***

- Coordonează activitatea şcolii prin delegare în absenţa motivată a directorului;
- Sprijină activitatea de îmbogăţire a fondului de carte a bibliotecii;
- Coordonează activitatea comisiilor de lucru ;
- Asigură desfăşurarea în cele mai bune condiţii a concursurilor şcolare;
- Este responsabilul echipei pentru procurarea documentelor curriculare oficiale;
- Elaborează şi revizuieşte fişa postului şi fişa de evaluare anuală a personalului.

***Prof. POJEREANU IRINA CORNELIA– membru***

- Coordonează activitatea şcolii prin delegare în absenţa motivată a directorului;
- Preia responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie în absenţa acestuia;
- Urmăreşte activitatea elevilor din anii terminali;
- Asigură desfăşurarea în cele mai bune condiţii a concursurilor şcolare
- Elaborează şi revizuieşte fişa postului şi fişa de evaluare anuală a personalului.
- Coordonează elaborarea strtegiei educative si extracurriculare ;

***Reprezentat al primarului UAT Pucioasa - MATEOIU ROXANA***

- Asigura comunicarea dintre CA şi Primăria Pucioasa
- Contribuie la gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate
- Contribuie la accesarea de fonduri pentru finalizarea lucrarilor la unitatea şcolară

***Reprezentant al Consiliului local - BREBENE MARINELA***

- Asigură comunicarea dintre CA şi Consiliului local al U.A.T. oraş Pucioasa.

***Reprezentant al agenţilor economici - SOLOMON ADRIANA***

- Asigură cadrul de colaborare între scoala şi mediul de afaceri din zonă.

***Reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor – STANCIU CLARA***

- Asigură cadrul de colaborare între scoala si familie
- Asigură sprijinul acordat de parinti in realizarea si imbunatatirea continua a procesului de instruire si educare a copiilor si elevilor
- Contribuie la pregatirea parintilor privind educarea copiilor si realizarea unitatii de actiune educativa a scolii si familiei

***Lider sindical, observator FSLI – prof. CONTANU LORENZA,*** fără drept de vot, urmăreşte corectitudinea aplicării prevedilor legale.

***Secretar CA – prof. ANASTASE MARIA DANIELA***

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
b) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;
c) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;
d) transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în copie, procesul-verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;

Documentele consiliului de administraţie sunt:
a) graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie
b) convocatoarele consiliului de administraţie;
c) registrul de procese- verbale al CA
d) registrul de evidenţă al hotărârilor CA
e) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie
f) dosarul care conţine anexele proceselor verbale ale şedinţelor CA.