

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „VASILE GHERASIM”
în anul școlar 2021/2022
stabilite în ședința CA 03.02.2022**

**I. Atribuții legale ale Consiliului de administrație al unităților de
învățământ preuniversitar**

1.1. Cf. prevederilor Legii educației 1/2011

(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**1.2. Cf. OMEN 5154/30.08.2021, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.
887 din 15 septembrie 2021 CA are următoarele atribuții**

Capitolul IV. Atribuțiile Consiliului de administrație

Art. 15 –

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

Atribuțiile și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație al
LICEULUI TEHNOLOGIC „Vasile Gherasim”, 2021/2022

- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extra salariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământ preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru directorul sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământ preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al

personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE GHERASIM” an școlar 2021/2022

În anul școlar 2021/2022, CA va fi format din 15 membri, în următoarea componență (cf. art. 4, al d din OMEN 5154/2021 ref. la Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar):

- 6 reprezentanți ai profesorilor, directorul este membru de drept al CA din cota rezervată cadrelor didactice;
- primarul sau un reprezentant al primarului;
- trei reprezentanți ai Consiliului local;
- doi reprezentanți ai Părinților;
- un reprezentant al elevilor;
- doi reprezentanți ai agenților economici.

1. PREȘEDINTE – prof. Grosariu Nicu Cornel, director;

2. Reprezentanți ai profesorilor- prof. Cîmpan Carmen-Elisabeta, director adjunct;

- Prof. Mihalescu Cristina, prof. de matematică

- Prof. Derevlean Simona, prof. de discipline tehnice

Atribuțiile și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație al
LICEULUI TEHNOLOGIC „Vasile Gherasim”, 2021/2022

- Prof. Damu Mihaela, prof. de educație tehnologică
 - Prof. Tiron Lacrimioara, prof. înv. primar
3. Reprezentant primar: Munteanu Cristina
 4. Reprezentanți Consiliu Local: - Onofrei Ioan
 - Vicol Marius
 - Martinescu Mircea
 5. Reprezentant părinți: președinte Asociația de Părinți: -Andrei Mihaela
 - Oprea Agripina
 6. Reprezentant elevi: Geană Loredana, a XII-a A
 7. Reprezentanți ai agenților economici:- Kurtoglu Adriana
 - Vasiloschi Adrian

II. Atribuții și responsabilități stabilite la nivelul unității de învățământ

1. PROF. GROSARIU NICU CORNEL– președinte al Consiliului de administrație

Responsabilități prevăzute în LEN, în ROFUIP, fișa postului elaborată de către Inspectorul general al ISJ Suceava;

Nr. crt.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
	Responsabilitate	Domeniu
1	Președinte	Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență Comisia paritară Comisia elaborare scheme orare Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale Comisia acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național „Bani de liceu” Comisia acordare burse Comisia de angajare și promovare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic Comisia echivalare credite Comisia achiziții a valorilor materiale Comisia pentru recepția lucrărilor de reparații și construcții montaj Comisia pentru cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
2.	Monitorizează activitatea	Personalului didactic, didactic auxiliar, Nedidactic Consiliului pentru curriculum Catedrelor/Comisiilor metodice: limba și literatura română; limbi străine

		om și societate; arte și sport, tehnologii, activitatea compartimentelor funcționale: secretariat, financiar-administrativ, didactic și nedidactic
3.	Reprezintă unitatea școlară	în relațiile cu partenerii externi , membrii ai comunității, reprezentanți oficiali În cadrul parteneriatelor cu alte unități școlare și instituții
4.	Răspunde de	<ul style="list-style-type: none"> - gospodărirea bazei tehnico-materiale a școlii - realizarea planului de școlarizare - respectarea Regulamentului de ordine interioară - îndeplinirea planului managerial al școlii și a PDI - încadrarea în bugetul aprobat - investiții, dotări și reparații - organizează și controlează desfășurarea examenelor în cadrul unității (simulare bacalaureat, bacalaureat, amânare, corigență, diferențe) - organizarea, normarea si salarizarea personalului didactic al școlii - încadrarea personalului didactic al școlii - mișcarea elevilor (transferări, retrageri, exmatriculări)

2. PROF. CÎMPAN CARMEN-ELISABETA – director adjunct, reprezentant al profesorilor;

Responsabilități prevăzute în LEN, în ROFUIP, fișa cadru a postului de director adjunct elaborată de către Inspectorul general al ISJ Suceava și particularizată la nivelul unității de învățământ.

Nr. crt.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
	Responsabilitate	Domeniu
1	Președinte	Comisia pentru control managerial intern Comisia paritară CEAC Comisia casare Comisia selecționare anuală a documentelor create Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile Comisia de recepție a valorilor materiale Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „Euro 200”
2.	Monitorizează activitatea	Comisiei pentru perfecționare și formare continuă (resp. prof. Cosovanu Magdalena) Comisiei pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor. (resp. prof. Costea Raluca) Comisiei de curriculum (consiliul de curriculum și comisia diriginților)

		Coordonatorului de proiecte și programe educative (prof. Cîmpan Carmen-Elisabeta) Catedre/comisiilor metodice
3.	Reprezintă unitatea școlară	<ul style="list-style-type: none"> - În absența directorului - În situații de delegare a unor responsabilități prin decizie
4.	Răspunde de	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de elaborarea site-ului școlii și de reactualizarea informațiilor transmise prin acesta tuturor beneficiarilor (elevi, părinți, reprezentanți ai agenților economici, comunitate locală și altor persoane și asociații interesate) - urmărirea traseului educațional al absolvenților - membru în comisia paritară - membru în comisia de elaborare și verificare proceduri - membru în comisia de angajare și promovare a personalului - membru în comisia de recepție lucrări de reparații și construcții montaj - centralizează rezultatele la concursuri și olimpiade școlare - Întocmirea ofertei CDS - Elaborarea rapoartelor specifice pe probleme

3. PROF. MIHALESCU CRISTINA – REPREZENTANT PROFESORI

Nr. crt.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
	Responsabilitate	Domeniu
1	Responsabil	Comisia metodică matematică și științe
2.	Monitorizează activitatea	Catedre/comisii metodice: Matematică, informatică Personal nedidactic
3.	Prezintă în CA materiale și propuneri	Profesorilor de matematică, informatică, științe
4.	Răspunde de	<ul style="list-style-type: none"> - membru supleant în comisia paritară din partea patronatului - membru în comisia elaborare scheme orare - membru în comisia de angajare și promovare a personalului - membru în comisia Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile - Întocmirea ofertei CDS - Organizare concursuri de matematică, școala de vară de matematică - Centralizare rezultate olimpiade/concursuri de matematică, informatică, științe

4. PROF. DEREVLEAN SIMONA – REPREZENTANT PROFESORI

Nr. crt.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
	Responsabilitate	Domeniu
1	Responsabil	Comisia scheme orare Întocmește programul stagiilor de pregătire practică. Coordonează și monitorizează activitatea de pregătire suplimentară a elevilor din școală (pentru bacalaureat, pentru olimpiade și concursuri, pregătire remedială) Colectiv de catedră limba engleză Informare elevi în legătură cu programele de studiu în străinătate Participarea elevilor la târgurile de oferte educaționale pentru învățământul superior Facilitează organizarea târgurilor de carte lb. engleză în cadrul unității școlare
2.	Monitorizează activitatea	Catedre/comisii metodice: Tehnologii Monitorizează activitatea de pregătire suplimentară și consemnarea corespunzătoare în condicta de prezență Monitorizează activitatea bibliotecii
3.	Prezintă în CA materiale și propuneri	- Personalul didactic auxiliar - De îmbunătățire a activității bibliotecii
4.	Răspunde de	- Programarea activității de pregătire suplimentară în cadrul liceului - membru în comisia de perfecționare metodic-științifică - membru în comisia pentru curriculum - membru în comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii - membru în comisia pentru centralizarea rezultatelor concursurilor școlare și competițiilor sportive - membru în comisia elaborare scheme orare

5. PROF. DAMU MIHAELA – REPREZENTANT PROFESORI

Nr. crt.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
	Responsabilitate	Domeniu
1	Președinte/responsabil	Comisia de etică Comisia de violență
2.	Monitorizează activitatea	Catedre/comisii metodice: -om și societate Monitorizează activitatea comisei de acordare a ajutoarelor sociale (burse, Bani de liceu, Euro 200) Monitorizează activitatea cercuri/cluburi/ansambluri sportive
3.	Prezintă în CA materiale și propuneri	- Profesorilor de educație tehnologica, biologie, istorie, geografie

4.	Răspunde de	<ul style="list-style-type: none"> - membru supleant în comisia paritară - monitorizarea activității comisiei pentru prevenirea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității - Organizare concursuri din aria curriculară tehnologică. - Centralizare rezultate olimpiade/concursuri de științe
----	-------------	---

6. PROF. TIRON LACRIMIOARA – REPREZENTANT PROFESORI

Nr. crt.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
	Responsabilitate	Domeniu
1	Responsabil	Coordonează și monitorizează activitatea de promovare a imaginii unității școlare Colectiv de catedră Om și societate Organizarea activităților de popularizare a ofertei educaționale a LTVGM Monitorizare frecvență școlară și aplicare sancțiuni pentru abateri disciplinare, inclusiv consemnare în cataloage și registrele matricole
2.	Monitorizează activitatea	Catedre/comisii metodice: Om și societate Constituirea și activitatea consiliilor claselor
3.	Prezintă în CA materiale și propuneri	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorilor din aria curriculară Om și societate și Arte și sport - Din partea cabinetului medical
4.	Răspunde de	<ul style="list-style-type: none"> - membru în comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii - membru în comisia pentru centralizarea rezultatelor concursurilor școlare și competițiilor sportive - activitatea consiliilor claselor

7. Munteanu Cristina – REPREZENTANT PRIMAR

Atribuții:

- promovează imaginea școlii;
- informează corect pe dl. Primar al comunei Marginea în legătură cu rezultatele și modul de desfășurare a activității liceului;
- prezintă domnului Primar al comunei Marginea problemele care intervin în activitatea liceului;
- se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv-educativ din cadrul liceului;
- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul domnului Primar la nivelul liceului;
- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a procesului instructiv-educativ;

- sprijină inițiativele liceului în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Primar al comunei Marginea;

8. REPREZENTANȚII CONSILIULUI LOCAL

- *Onofrei Ioan*

- *Vicol Marius*

- *Martinescu Mircea*

Atribuții:

- asigură cadrulul organizatoric de colaborare între școală și administrația locală, Consiliul local și comunitatea locală;
- colaborează în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;
- menține în condiții optime baza materială din școlile de pe raza comunei;
- informează membrii Consiliului de Administrație ai Liceului Tehnologic „Vasile Gherasim” despre proiectele de interes educațional și de dezvoltare pe care administrația comunei Marginea le derulează;
- susțin intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local;
- participă la proiectele și acțiunile școlii în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local;
- promovează imaginea școlii.

9. REPREZENTANȚII PĂRINȚILOR

- *Andrei Mihaela*

- *Oprea Agripina*

Atribuții:

- realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți;
- susțin interesele părinților în fața Consiliului de Administrație;
- contribuie la particularizarea Contractului educațional;
- asigură colaborarea cu părinții în procesul decizional;
- asigură colaborarea cu Asociația de părinți privind prioritățile financiare;
- contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii (secțiunea Părinți)
- participă la întocmirea proiectului de buget al școlii;
- propun modalități de îmbunătățire a procesului instructiv-educativ și de rezolvare a unor probleme;
- propun modalități de recompensare a elevilor și părinților;
- contribuie la organizarea comitetului de părinți la nivelul școlii și la centralizarea datelor de contact ale membrilor.

10. REPREZENTANT ELEVI

Atribuții:

- susține interesele elevilor școlii – propune proiecte și activități organizate de CSE spre aprobare;
- prezintă rapoarte ale activității CSE;

- aduce la cunoștința CA al Liceului Tehnologic „Vasile Gherasim” probleme care apar pe parcursul procesului instructiv-educativ;
- prezintă propunerile și sugestiile elevilor pentru creșterea calității educației;
- transmite informațiile de interes Consiliului elevilor de la ședințele CA.

Președinte,
PROF. GROSARIU NICU CORNEL