

Liceul Tehnologic de Servicii „Sfantul Apostol Andrei”

PLOIESTI

DECIZIA nr. 70/11.11.2020

pentru constituirea consiliului de administrație

Profesor PANA MAGDALENA, director al LTS „Sf.Apostol Andrei” județul Prahova, numit prin decizia ISJ Prahova nr. 1176/21.12.2016,

Având în vedere:

- O.S.S.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Procesul verbal al ședinței Consiliului Profesorat din data de 01.09.2020
- Anexa la Hotărârea Consiliului Local Ploiesti nr 380/2020 privind repartizarea reprezentantilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti in Consiliile de Administratie din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si particular de pe raza municipiului Ploiesti pentru anul 2020 – 2021;
- Dispoziția Primarului Municipiului Ploiesti nr. 2416/05.11.2020
- Adresa agentului economic CMI DR. STOIANOVICI nr. 72/15.09.2020;
- Adresa agentului economic SC RIMARK SRL nr. 506/14.09.2020;
- Adresa Consiliului Școlar al Elevilor nr. 8470/12.10.2020;
- Hotărârea Comitetului reprezentativ de părinți întrunit în ședință în data de 15.10.2020;

În temeiul prevederilor:

- Art. 96. Art. 97 din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2013 pentru modificarea alin. (3) al art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- OUG nr. 49/2014 pentru modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Art. 18, 19 din OMENCS 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
- Art. 17, 18 din ROI al unității de învățământ, înregistrat cu nr. 4480 / 14.11.2016
- OMEN 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie in unitatile de invatamant preuniversitar.

- Ordinul MECS nr. 4621/2015 - modificarea si completarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin Ordinul MEN nr. 4619/2014
- Legea 82/2018 pct. 19 ,pentru aprobarea OUG nr.81/2016, privind modificarea si completarea Legii Ed. Nat. nr.1/2011
- Adresa ISJ Prahova nr. 3096/07.09.2020

DECID :

Art. 1 În anul școlar 2020 – 2021, Consiliul de Administrație al LTS „Sf.Apostol Andrei” va avea următoarea componență:

NR. CRT	NUMELE SI PENUMELE	CALITATEA	TELEFON	ADRESA DE EMAIL
1	PANA MAGDALENA	Presedinite	0726729668	magdalena.pana@yahoo.com
2	MARIN NICOLETA	Membru	0723560051	nicoletamarin2008@yahoo.com
3	SIMION ADRIANA	Membru	0736631089	profa_de_mate_adriana@yahoo.com
4	POPA ELISABETA	Membru	0723851824	elisabeta.popa61@gmail.com
5	FĂNĂREANU BEATRICE	Membru	0721357454	fanareanubeatrice@yahoo.com
6	PREDA GEORGE COSMIN	Membru	0762605803	predacosmin@ymail.com
7	TONSCIUC MIHAI	Reprezentant CL	0725077661	m.tonsciuc@gmail.com
8	FRUSINA NICOLAE VLAD	Reprezentant CL	0724985781	vlad.frusina@yahoo.com
9	LUPU BOGDAN	Reprezentant CL	0722349890	
10	ROȘU MIHAELA	Reprezentant primar	0721907905	rosu.m@ploiesti.ro
11	DR. STOIANOVICI ORTANSA	Reprezentant agent economic	0724514164	cmi_stoianovici@yahoo.com
12	RADU MARIANA	Reprezentant agent economic	0724967273	lastrada_ploiesti@yahoo.com
13	BOGDAN DANIEL	Reprezentant părinți	0723027270	daniel_bgd@yahoo.com
14	BĂLĂCEANU ROSANA	Reprezentant părinți	0727130000	adriana.balaceanu@yahoo.com
15	BANU RAMONA GEORGIANA	Reprezentant elevi	0786501353	ramonabanu787@gmail.com
16	POPA LAURA CĂLINA	Lider de sindicat	0733894462	laura_calina@yahoo.com
17	VASILE MIRCEA	Secretar	0724564112	nicvasmircea@yahoo.com

Art. 2 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții prevăzute de lege și regulament:

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. aproba tematica și graficul ședințelor;
2. aproba ordinea de zi a ședințelor;
3. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
4. aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
5. își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
6. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
7. 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 anteprescolărilor, prescolărilor sau a elevilor;
8. validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
9. 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;
10. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
11. aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
12. 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;
13. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
14. avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
15. aproba 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;
16. aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
17. avizează planurile de investiții;
18. stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
19. aproba acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
20. aproba acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. in unitatile de invatamant particular, avizeaza drepturile salariale si extrasalariale ale directorilor si directorilor adjuncti, precum si salarizarea personalului din unitate, in conformitate cu prevederile legii si ale contractului individual de munca;
22. aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
23. aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;
24. aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
25. propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in unitatea de invatamant;
26. aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul „Scoala dupa scoala“, in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
27. aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
28. pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic, avizeaza programele scolare pentru curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si incheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
29. aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
30. aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
31. stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
32. aproba programul de pregatire si evaluare pentru formatiunile de studiu cu frecventa redusa;
33. aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
34. aproba graficul de desfasurare a instruirii practice;
35. aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
36. nedidactic;
37. aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;
38. desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
39. organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
40. avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;
41. realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
42. avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
43. avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
44. indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

45. aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
46. propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
47. propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;
48. aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
49. aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
50. aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
51. indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
52. aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
53. aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
54. administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Presedintele consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele consiliului de administratie;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;
- d) desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor / observatorilor / invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;
- f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta.

Art. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat.

ARTICOL UNIC: Începând cu data prezentei decizii, 11.11.2020, se dizolvă componența consiliului de administrație din anul școlar 2019 – 2020 și intră in vigoare componența consiliului de administrație din prezenta decizie, pentru anul școlar 2020 - 2021.

DIRECTOR,
Prof. PANĂ MAGDALENA



Liceul Tehnologic de Servicii „Sfantul Apostol Andrei”

DECIZIE

privind numirea secretarului Consiliului de Administrație

Nr. 59/ 14.09.2020

Profesor PANA MAGDALENA, director al LTS „Sf.Apostol Andrei” județul Prahova, numit prin decizia ISJ Prahova nr. 1176/21.12.2016,

În baza prevederilor:

- O.S.S.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

având în vedere prevederile:

- Art. 96 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Legea nr. 62/2013 pentru modificarea alin. (3) al art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- OUG nr. 49/2014 pentru modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Art. 18, 19 din OMENCS 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
- Art. 17, 18 din ROI al unității de învățământ, înregistrat cu nr. 4480 / 14.11.2016
- OMEN 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul MECS nr. 4621/2015 - modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4619/2014
- Art. 1 cifra 18, lit. C¹ din OUG nr. 81/2016 – privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

DECID:

Art. 1 În anul școlar 2020 - 2021 domnul **VASILE MIRCEA VASILE**, profesor titular, Turism și alimentație/Turism se numește **secretar al Consiliului de Administrație**.

Art. 2 Secretarul consiliului va redacta invitația la ședință, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, observatorilor (liderilor de sindicat) și altor persoane cu statut de invitat când este cazul,

care nu fac parte din personalul școlii, invitație care va fi semnată de președintele consiliului de administrație;

Art. 3 Secretarul Consiliului de Administrație, are atribuția și răspunde de redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor-verbale, într-un registru special (numerotat, parafat și sigilat), al ședințelor consiliului;

Art. 4 Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;
- c) afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea

Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele consiliului de administratie.

Art. 5 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat.

**DIRECTOR,
PROF. PANA MAGDALENA**

