

Nr. 5521/03.10.2018

**ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL**

**LICEULUI TEORETIC ”ION MIHALACHE” TOPOLOVENI**

 Ca organ de conducere al unităţii de învăţământ, Consiliul de Administraţie are atribuţii, în conformitate cu prevederile Legea nr. 1 din  2011 a educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare, în următoarele domenii:

**(1) Managementul instituţional şi financiar al unităţii de învăţământ:**

a) aprobă revizuirea proiectul de dezvoltare instituţională, elaborat sub conducerea directorului unităţii de învăţământ;

b) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;  
c) aprobă regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ;   
d) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii elevilor;

e)  îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

f) stabileşte utilizarea veniturilor proprii ale unităţii de învăţământ, în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs;

g) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

h) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;   
i) elaborează tematica şi graficul şedinţelor consiliului de administraţie;   
j) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;

k) avizează statul de funcţii pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic şi îl supune ordonatorului de credite;

l) 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.

  **(2)** **Managementul  curriculumului în unitatea de învăţământ:**

a)  stabileşte, în urma consultării cu elevii şi părinţii, pe baza resurselor disponibile şi a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia şcolii, constituit atât din pachete opţionale ofertate la nivel naţional, regional şi local, cât şi din pachete disciplinare opţionale ofertate la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legii educaţiei naţionale;

b) aprobă orarul unităţii de învăţământ;

c) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

**(3)  Managementul resursurselor umane în unitatea de învăţământ:**

a) aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative din unitatea de învăţământ şi validează rezultatele concursului;

b) realizează anual, evaluarea activităţii personalului didactic, didactic auxiliar şi a personalului administrativ din unitatea de învăţământ şi acordă calificativele anuale;

c) avizează, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;

d) aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învăţământ, în condiţiile legii;

e) la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;

f) stabileşte posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum şi condiţiile şi modalităţile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;

h) validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorţiului şcolar;

i) validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

j) aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă şi în anul şcolar următor, pentru candidaţii care au ocupat prin concurs validat, în condiţiile metodologiei, de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, un post didactic rezervat şi care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an şcolar, respectiv până la revenirea titularului pe post;

k) aprobă eliberarea din funcţie a personalului didactic;

l)  hotăreşte preluarea conducerii interimare a funcţiei de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administraţie, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;

m) aprobă și revizuieşte anual fişa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;

n) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale;

o) aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului şcolar, pentru motive temeinice;

p) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;

r)  aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;

**(4) Managementul administrativ al unităţii de învăţământ**:

a) administrează componentele bazei materiale a unităţii de învăţământ;

b) aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

Consiliul de administraţie îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziţii ale Ministerului Educaţiei Naţionale.

Director,

Prof. Laura Florea