**HOTĂRÂREA nr. 31**

**din 29 septembrie 2021**

**privind numirea în calitate de reprezentant al Consiliului Local Comunal Băla,**

**cu atribuţiile aferente în consiliul de administraţie al școlii gimnaziale Băla**

**din comuna Băla, în anul şcolar 2021-2022**

*Consiliul local communal Băla, întrunit în şedinţă ordinară de lucru, în data de 29 septembrie 2021*

Luând act de referatul de aprobare a primarului comunei în calitate de initiator, înregistrat cu nr. 2205 din 7 septembrie 2021, de raportul comisiilor de specialitate ale consiliului local,

Văzând adresa nr. 165 din 01.09.2020, a Şcolii Gimnaziale Băla privind numirea reprezentantului Consiliului Local Comunal Băla, cu atribuţiile aferente în consilii de administraţie ale unităţilor de învăţământ din comuna Băla, în anul şcolar 2021-2022,

Având la bază prevederile art. 96 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, educaţiei naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115/2014. Prevederile art. 5 alin (2) liat. a) din Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioae.

În temeiul art. 129 alin. (1), alin.(2), lit.d) alin.7, lit.a), a art. 139 alin.(1) şi cel al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, adoptă prezenta

**Hotărâre:**

**Art.1.** Se numește în calitate de reprezentant al Consiliului Local Comunal Băla, în consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Băla din comuna Băla, în anul şcolar 2021-2022, doamna consilier Saveta Cotoară.

**Art.2**. Atribuţiile consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, sunt cele prevăzute în anexa nr.1.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Comunei Băla, Huza Ioan şi persoana nominalizată la art.1.

**Președinte de ședință Contrasemnează**

Secretar general al comunei

Hintea Simion Florin-Grigore Cioloca

Red./Înt.5 ex.CFG.

**Anexa nr. 1 la HCL comunal Băla nr. 31/29.09.2021**

**Atribuţiile reprezentantului Consiliului Local Comunal Băla în Consiliul de Administraţie**

**al Școlii Gimnaziale Băla**

ART. 1

(1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

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

f) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, fişa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;

g) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;

h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;

i) 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;

j) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;

k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituţională, precum şi comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;

l) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

m) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

n) avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;

p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;

q) avizează planurile de investiţii;

r) stabileşte taxele de şcolarizare pentru învăţământul particular preuniversitar şi pentru cel postliceal de stat, nefinanţat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

s) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) în unităţile de învăţământ particular, avizează drepturile salariale şi extrasalariale ale directorilor şi directorilor adjuncţi, precum şi salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii şi ale contractului individual de muncă;

v) aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

y) propune, spre aprobare, inspectoratului şcolar înfiinţarea centrului de documentare şi informare, a bibliotecii şcolare în unitatea de învăţământ;

z) aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul "Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;

aa) aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;

bb) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic, avizează programele şcolare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;

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

ee) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;

ff) aprobă programul de pregătire şi evaluare pentru formaţiunile de studiu cu frecvenţă redusă;

gg) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

hh) aprobă graficul de desfăşurare a instruirii practice;

ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;

jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase;

kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;

nn) realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

qq) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;

tt) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ particular şi confesional, cu votul a 2/3 din membri, şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie;

uu) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi o revizuieşte, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;

ww) aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;

xx) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;

yy) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;

aaa) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.

ART. 2

Prevederile prezentei metodologii sunt general obligatorii şi pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului unităţii de învăţământ. Aceste prevederi vor fi aprobate de consiliul de administraţie şi incluse în regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

**Președinte de ședință Contrasemnează**

Secretar general al comunei

Hintea Simion Florin-Grigore Cioloca

Red./Înt.5 ex.CFG.