MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI BOTOŞANI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 COPALAU
COMUNA COPALAU, JUDEŢUL BOTOŞANI
CUI: 23018783
TEL. / FAX / E – MAIL : 0231 – 619331 /
scoalacopalau@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr . 10 din 18.09.2023

pentru constituirea Consiliului de Administraţie

Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Copălău, întrunit în şedinţă în data de 18.09.2023 .

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se constituie în anul şcolar 2023 - 2024 Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale nr.1 Copălău în următoarea componenţă:

- Musteaţă Gabriel, director - preşedinte;
- Timişag Lucian, cadru didactic – membru,
- Mitrofan Adina, cadru didactic – membru,
- Gheorghiu Mihaela, cadru didactic – membru,
- Guşe Rodica, cadru didactic – membru
- Nechifor Mădălina, reprezentant al părinţilor;
- Siminiceanu Mihaela, reprezentant al părinţilor;
- Viciriuc Anamaria, reprezentant al părinţilor;
- Ungureanu Ioan, reprezentant al primarului;
- Bălineanu Constantin, reprezentant al Consiliului Local;

- Croitoriu Mihai, reprezentant al Consiliului Local;
- Malaimare Mihaela, un lider sindical – observator;
- Avădănii Alexandra- Maria- Magdalena, un lider sindical – observator;

Art. 2 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 procedurile de lucru;

d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, având componenţa prevăzută de legislaţie în vigoare;

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

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

g) stabileşte poziţia unităţii în relaţiile cu terţi;

h) 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 sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii preşcolarilor în registrul matricol unic;

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

j) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unităţii;

k) 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;

l) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte, dacă este cazul;

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

n) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ şi raportul anual de evaluare internă (RAEI);

o) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituţională, coordonată de director, precum şi comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;

p) 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;

q) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate;

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

s) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu Planul 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;

t) 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;

u) avizează planurile de investiţii;

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

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

x) 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;

y) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;

z) aprobă procedurile elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

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

bb) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;

cc) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

ee) aprobă orarul desfăşurării cursurilor din unitatea de învăţământ;

ff) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general;

gg) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar;

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

ii) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;

jj) stabileşte procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;

jj) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

kk) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;

kk) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar la grupe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

mm) aprobă criteriile specifice de selecţie a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;

nn) aprobă organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare şi nedidactice şi validează rezultatele concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

oo) aprobă comisia de evaluare a activităţii cadrelor didactice şi realizează anual evaluarea activităţii personalului, conform prevederilor legale;

pp) hotărăşte, în situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică până la obţinerea rezultatului examenului medical;

qq) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

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

ss) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ de stat, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, 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, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie; propune un cadru didactic din unitatea de învăţământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcţia vacantă/temporar vacantă de director, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar.

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

vv) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, 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 personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;

yy) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

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

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.

Art. 3 Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine unităţii de învăţământ.

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidenţă a hotărârilor C.A. şi se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Preşedinte Consiliu de Administraţie,
prof. Musteaţă Gabriel

Secretar,
Luţuc Geanina Daniela

Voturi
- pentru 11
- abţineri 0
- împotrivă 0

Elaborat în 1 (unul) exemplar
Ex. 1/1