



DECIZIA nr. 68 din 16.09.2024
privind constituirea Consiliului de Administratie

Dna. Păduraru Gabriela, director al **Gradinita cu program normal și program prelungit "Castelino Baby"**, numita prin decizia nr. 397/ 22.08.2024.

Avand in vedere alegerile facute in sedinta Consiliului Profesoral din data de 11.09.2024,

Hotararea Consiliului Local nr.3451,3452 R/26.06.2024 privind reprezentantul desemnat ca membru in Consiliul de Administratie al unitatii,

In baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 - art. 128 - alin. (6), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16),

Si in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 – art. 18, art. 19, precum si cu prevederile O.M.E. nr. 6223/2023, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar,

DECIDE:

Art. 1 – In anul scolar 2024-2025, se constituie Consiliul de Administratie al **Grădiniței cu program normal și program prelungit "Castelino Baby"**, format din sapte membri, nominalizati in anexa 1.

Art. 2 – Consiliul de Administratie se intrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare si de functionare a Consiliului de Administratie este stabilită prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 3 – Atributiile Consiliului de Administratie sunt cele stabilite in Anexa 2 a prezentei decizii.

Art. 4 – Atributiile individuale ale membrilor Consiliului de Administratie se regasesc in Anexa 3 a prezentei decizii.

Art. 5 – Anexele, semnate de director, fac parte integranta din prezenta decizie.

Art. 6 – Prezenta decizie intra in vigoare cu data de 16.09.2024.

DIRECTOR,

Păduraru Gabriela





ANEXA 1 la decizia nr. 68 din 16.09.2024

Componenta Consiliului de Administratie al

Grădiniței cu program normal și program prelungit “Castelino Baby”

- 1. Păduraru Gabriela - Presedinte / Reprezentant al persoanei juridice**
- 2. Vasile Daniela - Membru / Profesor pentru Educatie Timpurie**
- 3. Florea Lăcrămioara Maria – Membru / Educatoare**
- 4. Netejoară Ana Maria – Membru / Educatoare**
- 5. Mihăilescu Ariana – Membru / Reprezentant al parintilor**
- 6. Ghenghea Mariana – Membru / Reprezentant al parintilor**
- 7. Pasciuc Paula - Membru / Reprezentant Consiliul Local**

**DIRECTOR,
Păduraru Gabriela**





ANEXA 2 la decizia nr. 68 din 16.09.2024

Atributiile Consiliului de Administrație

(extras din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar)

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează - în cazul în care detine și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și stempilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.



În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

(3) 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 procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;



- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părintilor sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii anteprescolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) avizează planul de management administrativ-financial al directorului;
- z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului unității;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă și regulamentului intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sanctionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, conform legislației în vigoare;



oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate conform prevederilor legale;

rr) aprobă angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;

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

tt) aprobă 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 de muncă;

uu) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

vv) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

xx) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

aaa) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

bbb) administrează baza materială a unității de învățământ;

ccc) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acestieia;

ddd) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

eee) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular, în limita capacitatei de școlarizare stabilite de Agentia Română pentru Asigurarea Calității și Inspectie în Învățământul Preuniversitar;

fff) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

ggg) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

hhh) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacanță/temporar vacanță de director, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

iii) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

jjj) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările



ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; kkk) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatiche naționale;
III) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ particular preiau, în mod corespunzător, atribuții prevăzute la alin. (1), pe care le completează cu atribuțiile specifice stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora în concordanță cu prevederile legale.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

DIRECTOR,
Păduraru Gabriela

The stamp is circular with a blue ink impression. The outer ring contains the words "ROMÂNIA", "MINISTERUL EDUCAȚIEI", "SECTORUL 1", and "BUCURESTI". In the center, there is a smaller emblem and the text "LEADERUL SISTEMULUI EDUCATIV".



ANEXA 3 la decizia nr. 68 din 16.09.2024

Responsabilitatile membrilor

Consiliului de Administratie al Grădiniței cu program normal și program prelungit "Castelino Baby"

Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Nr. crt.	Numele si prenumele	Functia	Responsabilitati
1.	Păduraru Gabriela	Președinte / Reprezentant al persoanei juridice	<ul style="list-style-type: none"> a) conduce ședințele consiliului de administrație; b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar; c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobată de către consiliul de administrație; d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație; e) solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate; f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii; g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
2.	Vasile Daniela	Membru / Profesor pentru Educatie Timpurie	<ul style="list-style-type: none"> a) Se implica în desfasurarea activitatilor extracurriculare și educative; b) Mijlocește relația cu comunitatea locală; c) Evidenția activitatilor extracurriculare și educative; d) Elaborarea ofertei educationale; e) Numește secretarul consiliului de administrație.
3.	Floreacă Lăcrămioara Maria	Membru / Educatoare	<ul style="list-style-type: none"> a) Monitorizarea implementării curriculumului la decizia unitatii b) Evidența activitatilor extracurriculare și educative; c) Elaborarea ofertei educationale; d) Mijlocește relația cu comunitatea locală; e) Înlocuiește directorul în situații speciale.
4.	Netejoară Ana Maria	Membru / Educatoare	<ul style="list-style-type: none"> a) Monitorizarea implementării curriculumului la decizia unitatii



			b) Evidenta activitatilor extracurriculare si educative; c) Elaborarea ofertei educationale; d) Mijloceste relatia cu comunitatea locala; e) Inlocuieste directorul in situatii speciale.
5.	Mihăilescu Ariana	Membru / Reprezentant parinti	a) Se implica in alegerea activitatilor optionale si extracurriculare; b) Se implica in alegerea proiectelor si parteneriatelor in care este implicata unitatea.
6.	Ghenghea Mariana	Membru / Reprezentant parinti	a) Se implica in alegerea activitatilor optionale si extracurriculare; b) Se implica in alegerea proiectelor si parteneriatelor in care este implicata unitatea.
7.	Pasciuc Paula	Membru Reprezentant Consiliul Local	a) Mijloceste relatia cu comunitatea locala; b) Atragerea de fonduri bugetare si extrabugetare.

DIRECTOR,
Păduraru Gabriela