

HOTĂRÂREA NR. 75 /09.09.2025

În conformitate cu prevederile:

- Prevederile statului Fundației Casa Minunată și ROF
- Prevederile Ordonanței Guvernului 26 / 2000 cu privire la asociații și fundații
- Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ME Nr.5726 /2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;--Ordinului ME Nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Regulamentului intern al Grădiniței cu Program Prelungit “Casa Minunată”

Consiliul de administrație al al Grădiniței cu Program Prelungit “Casa Minunată”

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobarea Graficului și a tematicii ședințelor Consiliului de administrație:

GRAFICUL ȘI TEMATICA ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AN ȘCOLAR 2025-2026

LUNA	TEMA	RASPUND
01.09.25	1. Aprobarea tematicii și a graficului ședințelor CA; 2. Aprobarea tematicii și a graficului ședințelor CP; 3. Aprobarea declanșării constituirii noului CA; 4. Aprobarea ROF si RI pentru anul școlar 2025-2026; 5. Aprobarea raportului privind starea și calitatea învățământului din gradinita - an școlar 2025-2026; 6. Aprobarea Raportului privind activitatea manageriala - an școlar 2019-2020 ; 7. Aprobarea repartizării personalului didactic pe grupe; 8. Desemnarea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare in anul școlar 2025-2026; 9. Stabilirea componentei si responsabilului CEAC în anul școlar 2025-2026; 10. Stabilirea responsabililor, componenței și atribuțiilor comisiilor cu caracter permanent și temporar/ocazional; 11. Aprobarea procedurilor noi elaborate la nivelul gradinitei;	Director Resp. CEAC

	12. Aprobarea perioadei de desfășurare a activităților din Programul național „Școala Altfel”; 13. Numire secretar CP; 14. Numire responsabil activitati de mentorat; 15. Aprobarea planului managerial al directorului pentru anul școlar 20225 - 2026; 16. Aprobarea Planului operațional pentru anul școlar 2025 - 2026; 17. Aprobarea Organigramei gradinitei pentru anul școlar 2025-2026; 18. Aprobarea componenței CA pentru anul școlar 2025-2026; 19. Aprobarea atribuțiilor membrilor CA pentru anul școlar 2025-2026; 20. Aprobarea secretarului CA 2025-2026;	
01.10.25	Dezbaterea și aprobarea RAEI 2025-2026; Dezbaterea/aprobarea Planului de îmbunătățire a activității propus de CEAC; Validarea statului de personal pentru anul școlar 2025-2026; Aprobarea programului de activități educative extrașcolare în anul școlar 2025-2026; Aprobare documente Comisia pentru curriculum; Probleme curente	Director Resp. CEAC Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
01.11.25	1. Informarea CA cu privire la concluziile reieșite din discuțiile purtate la întâlnirile cu părinții;	consilier școlar asistent medical
	Informarea privind activitatea igienico-sanitară din grădinița; Informare privind modul de desfășurare a evaluărilor inițiale. Puncte tari, puncte slabe, măsuri corective; Probleme curente	resp. comisia pentru curriculum
01.12.25	aprobarea calificativelor personalului nedidactic; Informare privind modul de utilizare a fondurilor financiare alocate în anul bugetar 2020; Aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026; Avizarea proiectului de buget; Aprobarea Raportului anual comisia pentru controlul managerial intern ; Dezbaterea raportului de monitorizare al comisiei pentru combaterea violenței în școală; Probleme curente	presedinte fundatie Director Resp. comisii
01.01.25	1. Prezentarea raportului privind evaluarea satisfacției părinților și personalului grădiniței; acțiuni corective care se impun; 2. Aprobarea rapoartelor de activitate pe semestrul I ale sefilor de comisii și al directorului; 3. Aprobare plan managerial și strategii de realizare pentru sem.II; Probleme curente	Director Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
01.02.25	Aprobarea ofertei educaționale/curriculumului la decizia școlii pentru anul școlar 2021-2022; Aprobarea Proiectului de încadrare pentru anul școlar 2021- 2022; Probleme curente	director

01.03.25	Informarea privind constatările făcute în urma asistențelor la activități; aprobare Program <i>SCOALA ALTFEL</i> Probleme curente.	director
01.04.25	1. Informare privind desfășurarea activitatilor in parteneriat cu părinții ; Probleme curente.	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
01.05.25	1.Discutarea si aprobarea de masuri de popularizare a ofertei educationale a unitatii; Probleme curente	Director Resp. comisia pentru curriculum
01.06.25	1.Prezentare raport CEAC; 2.Raport activitate CA; Probleme curente.	Resp.CEAC director

Art. 2

Având în vedere OM 6223/26.09.2023 , art.3 alin(3), art.4 alin.(4), art.6 alin (4) lit.a), art.10 alin (1), art.11 alin (4), art.15 alin.(1) lit. eee)-nnn) , art. 15 alin.(3 , vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Consiliul de administrație al GPP Casa Minunată funcționează cu un număr de cinci membri.
2. Structura Consiliului de administrație este următoarea:
 - Președinte -Președintele Fundației Casa Minunată
 - Membru-Directorul GPP Casa Minunată
 - Membru- Reprezentant cadre didactice
 - Reprezentant părinți
 - Reprezentant CL
3. Atribuțiile Consiliului de adminustrație:

Președinte:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b)cordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor la fiecare început de an școlar hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de consiliul de administrație ;

d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate, în condițiile legii;

f) exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

g) este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

h) prezidează ședințele CA.

- i) urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
 - j) propune CA acordarea burselor, alte ajutoare
 - k) realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA
 - l) aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.
 - m) îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.
 - n) răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
 - o) coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.O.I.
 - p) coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.
- Membru-Director:
- a) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar care nu face parte din consiliul de administrație
 - b) coordonează activitatea următoarelor comisii: curriculum, evaluare și asigurarea calității, orientare școlară, corectitudine și completare cataloage;
 - c) răspunde în fața Consiliului de administrație de elaborarea strategiei educative și extracurriculare, stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru în domeniul educativ și extrașcolar, urmărind facilitățile și realizarea obiectivelor propuse;
 - d) monitorizează : activitatea Consiliului de Administrație –secretar, activitatea comisii metodice, activitatea consiliului profesoral, evaluarile initiale și finale, ritmicitatea notării, parcurgerea materiei, frecvența;
 - e) elaborează strategii de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic;
 - f) realizarea criteriilor de evaluare a personalului ;
 - g) pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
 - h) prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
 - i) avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acesteia

Membru-Reprezentantul cadrelor didactice:

- a) coordonează comisia de prevenire și combatere a violenței și PSI;
- b) ține evidența elevilor cu CES din unitate;
- c) completează baza de date, aplicația SIIIR, RAEI
- d) avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.

Reprezentantul părinților:

- a) asigură cadrul de colaborare între grădiniță și familie , transmite doleanțele părinților;
- b) asigură sprijinul acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor;
- c) pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;
- d) este membru în CEAC;

e) monitorizează activitatea Comitetului de părinți

Reprezentantul CL:

a) asigură cadrul organizatoric de colaborare între grădiniță, administrația locală și comunitatea locală;

b) colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare ;

Secretar:

a) Asigură convocarea în scris, prin orice mijloace prevăzute de metodologie, a membrilor CA, a observatorilor, a invitaților:

b) constituie, iredistrează și leagă și numerotează registrul de procese verbale, precum și registrul de evidență a hotărârilor CA

c) scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese -verbale al CA

d) redactează, pe baza procesului verbal al ședinței, o hotărâre a ședinței 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 la avizier cu anonimizarea informațiilor cu caracter personal;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data ședinței, la cerere, membrilor CA în copie, hotărârea CaA, anexele, procesul verbal;

g) răspunde alături de președinte, de arhivarea pe suport de hârtie, a documentelor rezultate din activitatea Cași de securitatea arhivelor