ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
CREŞA PRICHINDEL VOLUNTARI
B-dul Dunării nr.71, oraşul Voluntari, judeţul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntariro

DECIZIA Nr. 518 din 26.10.2026

pentru constituirea Consiliului de Administraţie

Profesor Ana- Maria- Carmencita Gheorghe, director al Creşei "Prichindel" Voluntari, judeţul Ilfov, numit prin decizia nr. 1249 din 27.08.2026 emisă de Inspectoratul Şcolar Ilfov,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Art. 128 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 123/19.11.2024 privind desemnarea reprezentanţilor în componenţa CA;
- Dispoziţia primarului nr. 44 /07.02.2025 privind desemnarea reprezentantului în componenţa CA;
- Procesul verbal al şedinţei Consiliului profesoral din data 04.09.2026, privind desemnarea prin vot secret a membrilor CA, cadre didactice;
- Procesul verbal al şedinţei Consiliului reprezentativ al părinţilor din data 23.10.2026, privind desemnarea reprezentanţilor în componenţa CA.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie în anul şcolar 2026 – 2027 Consiliul de Administraţie al Creşei Prichindel Voluntari, în următoarea componenţă:

B-dul Dunării nr.71, oraşul Voluntari, judeţul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntariro

Art. 3 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 transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

f) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

g) 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;

h) 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 al inspectoratului şcolar/directorului general al direcţiei învăţământ;

i) 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/direcţiei de învăţământ;

j) stabileşte şi aprobă, în situaţii obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi copiii unităţii de învăţământ;

k) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;

l) aprobă procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;

m) 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;

n) 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, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

o) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

p) aprobă planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

q) aprobă planul managerial al directorului;

r) aprobă obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii educaţiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

s) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare şi strategia Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei;

t) validează raportul asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ;

u) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani,conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

v) propune motivat inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ de stat numit în urma promovării concursului naţional;

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

x) 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;

y) 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;

z) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

aa) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

B-dul Dunării nr.71, oraşul Voluntari, judeţul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntariro

bb) 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;

cc) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unităţii de învăţământ;

dd) stabileşte şi aprobă sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

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

ff) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrative (nedidactic) din unitatea de învăţământ;

gg) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

hh) propune inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcţie de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de şcolarizare şi de evoluţia demografică la nivel local;

ii) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrative (nedidactic), în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei;

jj) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare şi administrative (nedidactice) din unitatea de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;

kk) îndeplineşte atribuţiile ce îi revin privind încadrarea şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

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

mm) aprobă angajarea de către directorul unităţii de învăţământ a personalului didactic auxiliar şi administrative (nedidactic);

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

B-dul Dunării nr.71, oraşul Voluntari, judeţul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntariro

oo) aprobă 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;

pp) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

qq) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

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

ss) administrează baza materială a unităţii de învăţământ;

tt) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

uu) sesizează inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu privire la refuzul directorului de semnare a contractului educaţional;

vv) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

xx) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ.

Art. 4 Prezenta decizie se comunică membrilor şi observatorilor şi se publică la avizierul şcolar, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar.

Director,

Prof. Ana- Maria- Carmencita Gheorghe