



Comuna Pianu, localitatea Pianu de Jos
Strada Cloșca, nr.244, județul Alba
Telefon: 0258761790
E-mail :cresa.pianu2025@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
CREȘA PIANU

CUPRINSUL DOCUMENTULUI

CAPIOTOLE	SUBCAPITOLE	PAGNI
1.CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	1.1 Aspecte relevante ale modului de organizare și funcționare al Creșei Pianu	2
	1.2 Prevederi legale referitoare la Consiliul de Administrație în unitățile de învățământ preuniversitar particular	3
2.FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	2.1 Modalități de convocare și desfășurare a ședințelor	4
	2.2 Atribuțiile generale ale Consiliului de administrație	5
	2.3 Atribuțiile membrilor Consiliului de administrație	5-7
	2.4 Documente relevante ale Consiliului de administrație	8
3. ASUMAREA REGULAMENTULUI	3.1 Tabel nominal cu membrii Consiliului de administrație	8

1. CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1.1Aspecte relevante ale modului de organizare și funcționare al Creșei Pianu

Organizarea și funcționarea creșei este reglementată de un set de documente format din:

- LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E nr. 5726 /06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
METODOLOGIEA-CADRU din 4 septembrie 2023de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- M E T O D O L O G I A de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară Nr. 56628 aprilie 2022
- ADEVERINȚA ARACIP privind înregistrarea Creșei Pianu în Registrul național al furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară acreditată
- STATUTUL Asociației CERESS ,inițiator al creșei
- DECIZIILE Consiliului director CERESS referitoare la Creșa Pianu
- REGULAMENTUL de organizare și funcționare al creșei
- PLANUL DE ȘCOLARIZARE
- APLICAȚIA NAȚIONALĂ SIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România unde sunt gestionate resursele materiale și umane folosit în învățământul preuniversitar din România.
-ISJ ALBA , adresa 6325 /21.09.2022 privind aprobarea finanțării de baza a Cresei Pianu
-ANAF /ADMINISTRAȚIA FINANTELOR PUBLICE ALBA -Adresa nr.13102/27.10.2022, privind repartizarea sumelor aferente costului standart pe UAT Pianu pentru creșă
-DOCUMENTE care reglementează alocarea spațiilor , dotărilor și autorizațiilor de funcționare

Creșa Pianu asigură servicii de îngrijire și educație timpurie pentru copiii din UAT Pianu și localitățile învecinate și este organizată într-un spațiu dat în folosință Asociației CERESS,inițiator al creșei , de Consiliul local. Creșa a fost înființată în anul 2019 prin Programul POCU 2007-2014, Axa 6. În perioada martie 2019 -mai 2025 activitatea creșei a fost coordonată de CERESS , în calitate de inițiator /angajator.Toate documentele de înființare, organizare și funcționare au fost asumate de conducerea asociației. Pornind de la prevederile metodologice referitoare furnizorii privați de educație antepreșcolară și cerințele ISJ Alba, prin procesul de acreditare ARACIP și obținerea unui Cod de Înregistrare Fiscală (CIF) propriu, creșa dobândește statutul de unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică,fiind asimilată unei persoane juridice fără scop patrimonial (ONG) pentru demersuri și evidențe fiscale.Conform legislației în vigoare, în sistemul de învățământ , rolul de "act de înființare" este îndeplinit de Ordinul Ministrului Educației /ARACIP prin care s-a acordat acreditarea. Deciziile ONG-ului inițiator (CERESS) și avizele obținute completează cadrul legal de funcționare. Începând cu luna iunie 2025 , Creșa Pianu devine angajator pentru salariații ei, calitate care impune asumarea drepturilor și obligațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea activității în calitate de unitate privată de învățământ antepreșcolar,acreditată ARACIP. Acest demers a condus și la dobândirea calității de angajator de către Creșa Pianu pentru cei 7 salariați înscriși în SIIIR.

Creșa Pianu are următoarele elemente definitorii:

- Reglementarea funcționării prin Decizia Consiliului director al Asociației CERESS în calitate de fondator/inițiator al creșei
- Dotări cu echipamente și materiale date în folosință gratuită de către CERESS
- Certificat de înregistrare fiscală (cod fiscal)
- Cont bancar prin care se administrează fondurile pentru funcționarea de bază primite din Constul standard.
- Ștampilă proprie care conține: stema României, denumirea Ministerului Educației și Cercetării , denumirea Comunei Pianu,județul Alba și denumirea Creșa Pianu.
- CONT SIIIR și ADRESĂ email /webmail pentru comunicare cu ISJ în Rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județul Alba.

1.2 Prevederi legale referitoare la Consiliul de administrație din unitățile de învățământ particular

În conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație aprobată prin ORDINUL Nr. 6.223 /2023 Creșa Pianu se încadrează în prevederile de mai jos:

Prevederi legală		Modalități de aplicare
Pentru unitățile de învățământ particular , persoana juridică /fondatorul stabilește, numărul membrilor consiliului de administrație,		Capacitatea maximă este de 20 copii organizați în două grupe, structură care a condus la decizia de a avea doar cinci membri în consiliu.
În învățământul particular în consiliul de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor.		Consiliul director al Asociației CERESS, în calitate de fondator/inițiator al creșei a decis reprezentantul.Acesta va deține funcția de președinte și ca conduce Consiliul de administrație.
Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori		
În unitățile de învățământ particular consiliul de administrație cuprinde :	reprezentant al cadrelor didactice	Directorul creșei
	reprezentant al părinților	Este cuprins reprezentantul părinților
	reprezentant al primarului UAT Pianu	A fost desemnată de către primar o persoană care să facă parte din Consiliul de administrație
Prevedere internă	Mai face parte din Consiliul de administrație al creșei reprezentatul unității de învățământ pe lângă care creșa este arondată metodologic de către ISJ Alba.Desemnarea acestuia s-a realizat de către directorul unității publice de învățământ din comuna Pianu.	

Structura Consiliului de administrație al Creșei Pianu pentru anul școlar 2025-2026

Nr. crt	Organizația reprezentată	Numeleși prenumele	Rolul asumat	Modalitatea de selectare/numire
1	Asociația CERESS/ fondator	Ilea Floare Maria	Președinte	Desemnare prin decizia Consiliul diector CERESS
2	Creșa Pianu	Geogean Viorica Elisabeta	Vicepreședinte	Prevedere legală: reprezentantul legal al unității face parte din consiliu
3	Comuna Pianu	Alion Dumitru	Membru 1	Numire de către primarul UAT Pianu ca și reprezentant
4	Reprezentatul părinților	Roșcaneanu Crinela Maria	Membru 2	Selectare din rândul părinților copiii care vor frecventa creșa doi ani școlari
5	Grădinița cu Program Normal Pianu de Jos	Ciornei Elena	Membru 3	Numire de către directorul școlii cu personalitate juridică pentru reprezentantul grădiniței la care creșa este arondată metodologic

Aspecte relevante :

- Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
-

2.FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

2.1 Modalități de convocare și desfășurare a ședințelor

Ședințele sunt forma principală de desfășurare a activității Consiliului de administrație și acestea sunt planificate, convocate și desfășurate conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație aprobată prin ORDINUL Nr. 6.223 și a reglementărilor interne .

Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul creșei .

Specificații	Descriere
Frecvența ședințelor	Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare în prima lună a anului școlar și apoi trimestrial .Ședințele extraordinare vor avea loc ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului.
Convocarea la ședințe	Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte
	Mijloacele de convocare : sub semnătură, e-mail, alte mijloace electronice folosite de creșă ,stabilite pentru comunicarea cu mediul intern și extern.
	Pe lângă membrii consiliului, președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
Modalități de desfășurare	Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor.
	Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
Prevederi pentru prima ședință	În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie , sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului.
Emiterea și splicare hotărârilor	În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri care se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.
	Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.
	Toți membrii Consiliului de Administrație au drept egal de vot.Acesta se exercită personal și direct.Dreptul de vot nu poate fi delegat unui alt membru al Consiliului de Administrație.
	Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea Creșei Pianu.
Procesele verbale	Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
	La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

2.2 Atribuțiile Consiliului de administrație

Consiliul de administrație, în calitate de organ deliberativ de conducere al Creșei Pianu, are următoarele atribuții principale:

a) Asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la educația antepreșcolară
b) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei
c) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de administrație
d) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară
e) Aprobă planul de dezvoltare al creșei
f) Analizează și aprobă propunerile de colaborare și parteneriat cu actori sociali relevanți
g) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice referitoare la creșe
h) Aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților
i) Stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității
j) Aprobă programul /orarul creșei
k) Aprobă componența și atribuțiile comisiilor din creșa Pianu
l) Își asumă public răspunderea pentru rezultatele obținute de creșă
m) Monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale

2.3 Atribuțiile membrilor Consiliului de administrație

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, membrii Consiliului de administrație au atribuții diferențiate și îndeplinirea lor conduce la buna funcționare a acestui organism colectiv de conducere. Totodată, unii dintre membrii au și responsabilități relaționate cu rolul aferent poziției pe care o ocupă. Faptul că unitatea de învățământ este punct de lucru CERESS și din punct de vedere funcțional se subordonează asociației, președintele CERESS a fost desemnat să conducă Consiliul de administrație al creșei.

Membrii	Atribuții individuale principale
Președinte Reprezentant de fondator prin decizie a Consiliului director CERESS	Conduce ședințele consiliului de administrație
	Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului la începutul fiecărui an școlar
	Propune spre aprobare Consiliului de Administrație regulamentul de organizare și funcționare al acestuia
	Se asigură că Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație este semnat de membrii acestuia și trimis fondatorului (CERESS) spre informare.
	Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație
	Întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație
	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
	Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
	Reprezintă în Consiliul de administrație interesele Asociației CERESS, în calitate de fondator /inițiator al creșei.

	Informează Consiliul director al CERESS despre activitatea managerială din creșă Susține în Consiliul director al Asociației CERESS proiectele care vizează dezvoltarea creșei și a calității serviciilor furnizate de aceasta Desfășoară activitatea de evaluare managerială a directorului creșei și avizează documentația prin care se comunică la ISJ Alba rezultatele obținute și calificativul acordat Promovează rezultatele parteneriatului care susține creșa în comunitate și în afara acesteia Identifică potențiale surse de finanțare pentru dezvoltarea a creșei ,creșterea siguranței copilor și a calității serviciilor furnizate
Vicepreședinte Director creșă	Este reprezentantul legal al creșei, calitate care reclamă conducerea executivă a acesteia și prezentarea periodică a rezultatelor în ședințele Consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a creșei. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară și care sunt demersuri făcute pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. Propune consiliului de administrație Planul de școlarizare și Nota de fundamentare pentru anul școlar viitor. Informează consiliului de administrație despre constituirea și funcționarea Consiliului profesional și a Comitei SIIIR . Propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele creșei privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Informează consiliul de administrație în legătură cu îndeplinirea obiectivelor creșei privind asigurarea calității și echității în educație, criteriu în evaluarea managerială realizată de fondator și verificată periodic de ARACIP. Prezintă, după fiecare etapă de evaluare a copiilor din creșă, în fața consiliului de administrație , un raport privind evoluția acestora și măsurile de sprijin necesare pentru atingerea comportamentelor susținute pentru dezvoltare.
Membru 1 Reprezentantul primarului	Menține legătura dintre Consiliul de administrație al creșei și primarul comunei Pianu Participă la ședințele Consiliului de administrație și contribuie la buna desfășurare a acestora Informează Consiliul de administrație în legătură cu modul de implicare a comunei în funcționarea creșei prin resurse materiale și lucrări Asigură obținerea/ reactualizarea autorizațiilor de funcționare DSP și ISU creșei având în vedere că spațiul în care aceasta funcționează este în proprietate publică Informează Consiliul de administrație în legătură cu deciziile luate de consiliul local referitoare la alocarea de sume pentru funcționarea creșei
Membru 2 Reprezentantul părinților	Asigură mai buna comunicare dintre Consiliul de administrație și părinții copiilor înscriși la creșă Participă la ședințele Consiliului de administrație și contribuie la buna desfășurare a acestora Prezintă în ședințele Consiliului de administrație punctele de vedere ale părinților referitoare la funcționarea creșei (atitudinea și comportamentul

	salariaților, siguranța copiilor, baza materială, comunicarea de informații despre evoluția copiilor etc.)
	Identifică propuneri ale părinților referitoare la activităților extracurriculare și informează consiliul despre acestea
	Comunică părinților importanța cunoașterii conținutului hotărârilor luate de Consiliul de administrație și că acestea se află afișate la Avizierul creșei /corp de clădire A.
Membru 3 Reprezentant unitate metodologică	Prezintă Consiliului de administrație aspectele referitoare la coordonarea metodologică a Creșei Pianu
	Participă la ședințele Consiliului de administrație și contribuie la buna desfășurare a acestora
	Susține procesul de îmbunătățire a calității serviciilor furnizate în creșă prin promovarea de metode, tehnici, bune practici identificate în unități similare
	Informează Consiliul de administrație în legătură cu necesitatea reorganizării Creșei Pianu în cazul în care acest proces este necesar.
Secretar Salariat al creșei desemnat de fondator prin decizie a Consiliului director CERES	Asigură convocarea prin oricare din mijloacele prevăzute de prezentul regulament a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților stabiliți de președintele consiliului
	Înregistrează corespondența cu membrii Consiliului de administrație
	Constituie, înregistrează și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor luate de consiliu. Pe ultima pagină a registrului solicită directorului să semneze și să stampileze pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație
	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
	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
	Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează.
	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.
	Răspunde, alături de președinte, de păstarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive
	Susține directorul creșei în procesul de actualizare a Macheti cu arhiva electronică astfel încât folderul destinat Consiliului de administrație să fie corect, complet și arhivat la timp
	Organizează arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație
	Administrează documentele listate pe suport de hârtie în dosare, bibliorafturi și le depune în spațiile de păstare/ arhivare decise de directorul creșei
	Execută alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile Consiliului de administrație.

2.4 Documente relevante ale Consiliului de administrație

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație,
- b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice,
- c) registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație,
- d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, sesizări etc.)
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație,
- f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație,

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 „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- e) Numele și semnăturile olografe 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.
- f) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează 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. ASUMAREA REGULAMENTULUI

Contextul de prezentare și asumare:

Ședința Consiliului de administrație al Creșei Pianu desfășurată în data de 16 septembrie 2025