

**Regulament de organizare și funcționare
al „Creșei Universul copiilor Caracal,,**

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, nivel antepreșcolar „Creșa Universul copiilor Caracal”, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ și se aplică în toate structurile acesteia.

(2) „Creșa Universul Copiilor Caracal”, denumită în continuare *creșa*, este unitate de educație timpurie antepreșcolară care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

Art. 2

(1) Prezentul regulament este elaborat pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, a Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor aprobată prin H.G. nr. 566/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din creșe, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

(3) Proiectul regulamentului se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și reprezentanți ai părinților copiilor înscriși.

(4) Proiectul regulamentului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- (5)Regulamentul de organizare și funcționare a creșei, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6)După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului creșei și a părinților, regulamentul se afișează pe site-ul unității sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
- (7)Educatorii-puericultori au obligația de a prezenta părinților la începutul fiecărui an școlar regulamentul de organizare și funcționare a creșei.
- (8)Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (9)Respectarea prevederilor regulamentulului este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (10)Regulamentul intern al Creșei conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (11)Personalul își desfășoară activitatea în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al creșei, stabilit și aprobat de către consiliul de administrație.
- (12)Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al creșei cuprinde misiunea, scopul, obiectivele și activitățile specifice.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare

Art. 3

- (1) „Creșa Universul copiilor Caracal” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)Conducea creșei își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Creșa se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unității de educație timpurie antepreșcolară „Creșa Universul copiilor Caracal,,

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

Art. 5

Autoritățile administrației publice locale, cu avizul conform al inspectoratului școlar, includ în rețeaua școlară unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar acreditate, respectiv autorizate să funcționeze provizoriu.

Art. 6

(1) „Creșa Universul copiilor Caracal” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal, având următoarele elemente definiții:

a) act de înființare - Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 66/01.04.2022, cu modificările ulterioare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului antepreșcolar;

f) domeniu web.

(2) „Creșa Universul copiilor Caracal” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Creșa are în componența sa 3 structuri de educație timpurie antepreșcolară, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în imobile diferite.

(4) Primarul Municipiului Caracal are calitatea de ordonator principal de credite al „Creșei Universul copiilor Caracal” și asigură posturile necesare funcționării acesteia.

(5) Ministerul Educației, prin inspectoratele școlare, asigură finanțarea cheltuielilor de personal, în limita costului standard per antepreșcolar, proporțional cu numărul de antepreșcolari. Inspectoratele școlare efectuează lunar deschideri de credite bugetare către creșă, pe baza solicitărilor fundamentate ale acesteia, în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar.

(6) Responsabilitatea fundamentării și utilizării sumelor alocate conform alin. (5) revine ordonatorului de credite al creșei cu personalitate juridică (terțiar).

(7) Autoritățile administrației publice locale pot contribui, din bugetele proprii, la finanțarea creșei.

Art. 7

(1) Creșa școlarizează în învățământul antepreșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția structurii antepreșcolare respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă structură decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al creșei.

CAPITOLUL II

Secțiunea 1

Organizarea activității de educație antepreșcolară. Structura anului școlar

Art. 8

(1) Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

(2) Programul de funcționare al unităților de educație timpurie antepreșcolară urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și poate fi flexibil.

(3) **Tipurile de program din unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:**

a) program normal, 5 ore pe zi;

b) program prelungit, 10 ore pe zi.

(4) La nivelul aceleiași creșe pot funcționa și grupe cu program normal și grupe cu program prelungit.

(5) **Efectivele de copii sunt organizate pe grupe astfel:**

a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;

b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;

c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

(6) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 10, pentru fiecare grupă de vârstă sau în cazul fraților de vârste diferite se pot constitui și grupe eterogene.

(7) În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul unității până la finalizarea anului școlar.

Art. 9

(1) **Tipurile de servicii pe care le oferă creșa sunt:**

a) pachetul de bază, respectiv servicii de educație timpurie, realizate în baza curriculumului național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a

copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare.;

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională, sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc.

(2) Serviciile de educație timpurie sunt coordonate metodologic de către inspectoratul școlar județean, prin desemnarea unei unități de învățământ preșcolar care va coordona și monitoriza planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu copiii, în acord cu prevederile curriculumului specific, în baza unui plan operațional anual aprobat de ISJ.

(3) Serviciile educaționale se asigură pe baza coordonării realizate de grădinița desemnată de către inspectoratul școlar județean, în baza unei proceduri comune, elaborată în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale.

(4) Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract educațional încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(5) Modelul-cadru al contractului educațional menționat la art. 11 alin. (2) lit. e) se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Art. 10

Conform grupelor de vârstă, numărul copiilor la grupa de antepreșcolari din creșe este:

a) în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9, la grupa mică;

b) în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15, la grupa mijlocie;

c) în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20, la grupa mare.

Art. 11

(1) La nivelul creșei există următoarele documente de evidență:

a) registru de evidență/prezență a copiilor;

b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;

c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;

d) dosar personal pentru fiecare copil.

(2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) documentele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (3);

b) evaluările realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională;

c) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;

d) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrative teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali, acolo unde este cazul;

e)contractul educațional încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Art. 12

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2)Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, este cea stabilită prin ordin al ministrului educației pentru învățământul preșcolar.

(3)În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4)Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

Art. 13

(1)Planul de școlarizare se stabilește anual de către inspectoratul școlar județean și se înaintează Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

(2)Planul de școlarizare este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier sau prin postare pe [site-ul creșei](#).

Art. 14

(1)Creșa cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(2)**Creșele, indiferent de tipul de program al acestora, își pot suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.**

(3)În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea creșei în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

Secțiunea a 2-a:

Înscrierea, transferul, scoaterea din evidență a copiilor în/din creșă

Art. 15

(1)Înscrierea copiilor în creșă se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de consiliul de administrație sau, după caz, de autoritatea administrației publice locale. În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(2) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

(3) La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(4) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 16

(1) **Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:**

a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;

b) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

c) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;

d) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

e) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

f) cererea de înscriere.

(2) Cererea de înscriere se depune conform calendarului prevăzut la art. 15 alin. (1).

(3) a) În cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, se va prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie al copilului cu maxim 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate.

b) În cazul absentării antepreșcolarului din motive familiale, părintele poate anunța personal sau telefonic instituția, menționând perioada. La intrarea în colectivitate, dacă se depășesc 3 zile consecutive, se va prezenta adeverință medicală, de la medicul de familie cu mențiunea „clinic sănătos”.

c) În perioada vacanțelor școlare se pot primi din partea părinților cereri scrise în care se menționează faptul că antepreșcolarul va lipsi din unitate motivat.

d) Părinții/ Reprezentanții legali au obligația de a **anunța** absența copilului personalului instituției până la ora **08.30**, în caz contrar acesta va fi notat cu **absență nemotivată**.

(4) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor.

(5) Registrul prevăzut la alin. (4) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, data intrării copilului în unitate și o rubrică de observații, unde se vor scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind

libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

Art. 17

După înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

Art. 18

Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 19

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se face în următoarele situații:

- a) În cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) În cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutive fără motivare;
- c) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- d) Neplata taxei lunare pe o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul legal, conform Contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Secțiunea a 3-a:

Asigurarea mediului educațional adecvat în creșe

Art. 20

Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, în conformitate cu Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin **Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.**

Art. 21

(1) În creșe, mediul fizic trebuie să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire și să vină în întâmpinarea nevoilor individuale ale acestora.

(2) Spațiul va fi organizat în așa fel încât să asigure sănătatea și protecția copiilor.

Art. 22

(1) Spațiul din creșe va fi amenajat primitiv și atractiv și va fi organizat astfel încât să existe: săli de grupă și spații în aer liber, încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru servirea mesei, spații de somn și, eventual, cameră/centru de resurse pentru părinți.

(2) Spațiul pentru întâlniri cu părinții sau cu persoane din afara unității va fi amenajat în așa fel încât să încurajeze și să promoveze comunicarea și valorile familiei și ale comunității, precum și pentru a stimula implicarea acestora în programul stabilit.

(3) Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber va asigura dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente.

Art. 23

(1) Încăperea pentru primirea copiilor, respectiv vestiarul, va fi iluminată și ventilată natural, dimensionată astfel încât să se evite aglomerația la orele de primire/plecare și va fi dotată cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat.

(2) Încăperea va avea acces direct la un grup sanitar (dotat/echipat cu cel puțin o chiuvetă) și va conține cuiere la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcămintii copiilor, bănci de dimensiuni adecvate.

Art. 24

(1) Spațiul sălii de grupă va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase, și zona pentru activitate/învățare, unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.

(2) În sala de grupă, în zona pentru activitate/învățare vor exista cel puțin două centre de interes, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat, așa cum prevede Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației. Tot în această zonă va exista și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă.

Art. 25

Microclimatul va fi realizat în conformitate cu Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin **Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.**

Art. 26

Mobilierul utilizat va fi adecvat vârstei, astfel încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură, confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea după necesitățile grupei.

Art. 27

Jucăriile, materialele și echipamentele utilizate în unitățile de educație timpurie vor fi adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea lor și le vor oferi ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea.

CAPITOLUL III

Conținutul educativ al activității de educație timpurie antepreșcolară

Art. 28

(1) Finalitățile educației timpurii vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții.

(2) Educația timpurie antepreșcolară se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei antepreșcolare sunt:

- a) dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală,
- b) dezvoltarea socioemoțională,
- c) dezvoltarea cognitivă,
- d) dezvoltarea limbajului și a comunicării,
- e) dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare.

Art. 29

(1) Identificarea de către cadrul didactic a potențialului copilului, dar și a dificultăților de adaptabilitate la mediul educațional, a dificultăților de învățare sau de depistare a eventualelor deficiențe/dizabilități este esențială pentru realizarea unei educații adaptate particularităților bio-psiho-individuale, cu scopul asigurării accesului facil atât la servicii de recuperare, compensare, reabilitare, cât și la cea mai adecvată formă de integrare școlară.

(2) Strategiile personalizate aplicate în demersul didactic valorizează copilul și sprijină învățarea diferențiată și individualizată, potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea unei dezvoltări optime.

Art. 30

(1)În activitatea educațională care se derulează în creșe se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2)**Categoriile/Tipurile de activități de învățare prezente în planul de învățământ pentru nivelul antepreșcolar sunt:**

- a)activități tematice;
- b)rutine și tranziții;
- c)jocuri și activități liber alese.

(3)Numărul de ore pentru activități zilnice, precum și numărul de activități dintr-o săptămână desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de tipul de program ales de părinți (program normal - 5 ore sau program prelungit - 10 ore) și în funcție de intervalul de vârstă al copiilor. Acesta este prevăzut în planul de învățământ, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4)Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Este necesar ca cel puțin pentru copiii cu vârste sub 2 ani, indiferent de durata recomandată în planul de învățământ pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil și, în funcție de această reacție, să decidă asupra duratei și modului de desfășurare a activității.

(5)Activitățile desfășurate cu copiii antepreșcolari vor fi alternate cu pauze. Pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine.

Art. 31

Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 32

(1)Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în creșe este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub 3 ani.

(2)Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice din Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației. Evaluarea progresului se face utilizându-se Fișa de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

(3)Centrul județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE, constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe

educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale. În componența echipelor multidisciplinare de intervenție timpurie vor fi cuprinse și cadrele didactice din creșe.

(4)Echipa multidisciplinară de intervenție timpurie va evalua anual toți copiii din creșă, pentru a depista eventualele dificultăți/deficiențe în dezvoltarea competențelor personale ale acestora.

TITLUL III

Managementul pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 33

(1)„Creșa Universul copiilor Caracal”, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea creșei se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 34

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Secțiunea 1

Constituirea consiliului de administrație

Art. 35

(1)Consiliul de administrație este organ de conducere al creșei.

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 5154/2021.

(3)Consiliul de administrație (CA) al creșei este format din 7 membri, în următoarea componență:

- 2 cadre didactice, dintre care unul este directorul;
- primarul/reprezentantul primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

(4)Directorul creșei este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5)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, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(6)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 36

(1)La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2)În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 35, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a)**solicită, în scris, consiliului local și primarului** desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;

b)convoacă în ședință consiliul profesoral, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c)pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia. În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.

(3)La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art. 37

(1)Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute la art. 36 la începutul fiecărui an școlar.

(2)În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la art. 36.

(3)În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație.

(4)În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3) se emite o decizie de modificare a componenței consiliului de administrație.

Art. 38

(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în creșă, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

b) reprezentanțul consiliului local este desemnat de acesta. Reprezentantul desemnat al consiliului local, nu poate avea calitatea de cadru didactic în creșă

c) primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia. Reprezentantul desemnat al primarului nu poate avea calitatea de cadru didactic în creșă;

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în creșă. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în creșă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar județean Olt sau în Ministerul Educației;

(2) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județean Olt sau în Ministerul Educației;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) calitatea de cadru didactic în creșă, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 39

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei "Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație", care face parte integrantă din prezenta metodologia aprobată prin Ordinul nr. 5154/2021, în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

(3) Directorul creșei emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

(4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3) se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).

Art. 40

Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Secțiunea a 2-a

Funcționarea consiliului de administrație

Art. 41

(1) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei la metodologia aprobată prin Ordinul nr. 5154/2021. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul creșei de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(5) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.

(6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul creșei se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(7) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura prevăzută la alin. (14).

(8) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(9) Directorul creșei emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(11) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(12) 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.

(13) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(14) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

Art. 42

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) 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. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 41 alin. (5), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(4) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (4)-(6), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 36. În acest ultim caz, directorul emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Art. 43

(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 demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e)desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic 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/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g)răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2)Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

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

a)asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b)constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

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

d)redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

e)transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

f)răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art. 44

(1)Documentele consiliului de administrație sunt:

a)graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b)convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c)registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d)dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e)registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f)dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

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

- a)prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, 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.

(3)Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(4)Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(5)Registrele și dosarul cu 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.

Art. 45

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

(2)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 și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile consiliului de administrație

Art. 46

(1)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) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția creșei în relațiile cu terții;
- h) 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 părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor în registrul matricol unic;
- i) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- j) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- k) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- l) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- m) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;
- n) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- o) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională, precum și planul managerial al directorului;
- p) adoptă 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 colective de muncă aplicabile;
- q) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- r) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- s) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- t) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic

următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

u) avizează planurile de investiții;

v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din creșă, în baza solicitărilor depuse de acesta;

x) aprobă procedurile elaborate la nivelul creșei;

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

z) 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 grupe, cu informarea inspectorului școlar general;

aa) 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;

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

cc) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din creșă;

dd) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în creșă;

ee) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în creșă;

ff) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

gg) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;

hh) 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;

ii) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

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

kk) propune eliberarea din funcție a directorului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

mm) 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;

nn) 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 aplicabile și regulamentului intern;

oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

pp) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

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

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

ss) administrează baza materială a creșei.

(2) Consiliul de administrație al creșei 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.

CAPITOLUL III

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 47

(1) Consiliul profesoral se subordonează consiliului de administrație și colaborează cu acesta, sprijinindu-l în luarea și aplicarea deciziilor referitoare la educația antepreșcolară în unitățile de educație timpurie antepreșcolară.

(2) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și, de predare din creșă. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(4) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul creșei numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din creșă, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(9) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(10) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(12) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 48

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din creșă, care se face public;

- b)alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al creșei;
- d)dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări
- e)avizează proiectul planului de școlarizare;
- f)validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- h)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a creșei;
- i)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- j)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din creșă și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- l)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- m)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 49

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a:

Comisii

Art. 50

(1)**La nivelul creșei funcționează comisii:**

- 1.cu caracter permanent;
- 2.cu caracter temporar;
- 3.cu caracter ocazional.

(2)**Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a)comisia pentru curriculum;
- b)comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 51

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul creșei.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) În funcție de nevoile proprii, creșa își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului copiilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice creșei, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

h) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

i) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament

CAPITOLUL IV

Directorul

Art. 52

(1) Directorul exercită conducerea executivă a creșei, în conformitate cu legislația în vigoare, asigurând coordonarea tuturor activităților din cadrul creșei.

(2) Numirea în funcția de director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

(3) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Caracal (Anexa nr. 10 la metodologia aprobată prin Ordinul nr. 4597/2021). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general (Anexa nr. 9 la metodologia aprobată prin Ordinul nr. 4597/2021). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(7) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al creșei sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.

(8) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și al avizului conform al primarului, cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din creșă, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 53

(1)În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a)este reprezentantul legal al creșei și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)organizează întreaga activitate educațională;
- c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul creșei;
- d)asigură corelarea obiectivelor specifice creșelor cu cele stabilite la nivel național și local;
- e)coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării creșei;
- f)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- h)prezintă anual raportul asupra calității educației din creșă; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2)În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a)propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)răspunde de gestionarea bazei materiale a creșei.

(3)În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din creșă;
- d)propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în creșe și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor procesului;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență ale unității;
- u) aprobă procedura de acces în creșă al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, precum și atribuții stabilite prin hotărâre a autorităților administrației publice locale.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 54

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 53, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 55

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a creșei, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către **inspectorul școlar general**.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune **prin decizie a inspectorului școlar general**.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 56

Pentru optimizarea managementului unității, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 57

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din cadrul creșei;
- b) raportul anual asupra calității educației;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea creșei poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 58

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 59

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul creșei sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 60

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 61

(1) Documentele de prognoză realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 62

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip P.E.S.T.E. (politic, economic, social, tehnologic, ecologic) etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 63

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 64

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 65

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 66

(1)În creșă, personalul de execuție este format din personal, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic, după cum urmează:

- a)personal didactic de predare: educator-puericultor;
- b)personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar;
- c)personal nedidactic: medic, asistent medical, bucătar, îngrijitoare.

(2)Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ cu personalitate juridică, prin reprezentantul său legal.

Art. 67

(1)Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2)Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilo, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4)Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5)Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6)Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului de lucru.

(7)Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 68

(1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei structuri.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 69

Coordonarea activității structurilor de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 70

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama creșei.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 71

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 72

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 73

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 74

(1) Educatorul-puericultor are, în principal, următoarele atribuții:

a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;

c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

(2) Activitatea educatorului-puericilor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar județean.

Art. 75

Educatorul-puericilor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 76

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) În cadrul creșei se organizează și funcționează un cabinet medical deservit de un asistent medical și, după caz, de un medic care, în exercitarea profesiei și a atribuțiilor de serviciu, colaborează cu conducerea creșei, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității, precum și cu alți specialiști (psiholog, asistent social, în baza unor parteneriate) și cu părinții antepreșcolarii.

(5) Medicul are următoarele atribuții:

- a) semnaleză, în scris, directorului nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;
- b) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din creșă și informează conducerea dacă se constată deficiențe;
- c) instruește întregul personal privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
- d) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
- e) verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;

- f) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;
- g) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
- h) depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea creșei și DSP în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- i) examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți antepreșcolarii din creșă, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- j) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- k) examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță;
- l) inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu directorul, activități de educație pentru sănătate.

(6) Asistentul medical are următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;
- b) depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- c) întocmește zilnic în evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor în timpul programului și la servirea mesei;
- e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului;
- f) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- g) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor;
- h) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;
- i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

k) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea creșei, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

l) efectuează tratamente curente antepreșcolarelor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;

m) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarelor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;

n) monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;

o) întocmește fișele medicale ale antepreșcolarelor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;

p) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;

q) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul creșei.

(7) În cazul în care la nivelul cabinetului medical al unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar nu există medic angajat, activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de un medic desemnat de unitatea administrativ-teritorială în care funcționează creșa. Medicul desemnat de unitatea administrativ-teritorială în care funcționează creșa va avea aceleași atribuții ca și medicul din creșă.

(8) Bucătarii au următoarele atribuții și responsabilități:

a) cunoaște și respectă prevederile referitoare la alimentele nerecomandate copiilor și principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii, respectiv regulile privind alimentația copiilor în creșe (conform Ordinului M.S. nr. 1563/2008);

b) participă la întocmirea meniului săptămânal (gramajul/porție și lista de alergeni prezenți în alimente furnizate) utilizând piramida alimentară din anexa nr. 5 la Ordin 1563/2008, astfel încât acestea să asigure aportul caloric și nutritiv recomandat, proporțional cu timpul petrecut de copil în colectivitate;

c) participă la întocmirea listei zilnice de alimente luând în considerare cantitatea de mâncare adaptată vârstei copiilor, rațiile zilnice de nutrienți ce trebuie asigurate la mesele principale și la gustări;

d) preia alimentele de la magazie, semnând lista de alimente, folosește întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei copiilor;

e) prepară și pregătește mesele principale și gustările copiilor acordând atenție caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul copiilor.

f) servește hrana copiilor la timp;

g) răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor potrivit meniurilor stabilite;

h) are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru copii, precum și rețetele și regulile de pregătire a hranei pentru copii;

i) asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât și pe perioada servirii mesei

- j) este interzisă servirea copiilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate,
- k) prezintă la cerere pentru degustare eşantioane de mâncare gătită medicului, asistentei medicale sau conducerii unității, pentru avizarea de către aceștia a calității preparatelor
- l) alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- m) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei și a tuturor obiectelor utilizate în procesul de preparare și servire a mesei copiilor;
- n) asigură spălarea vaselor, veselei și tacâurilor cu obligatoriu apă caldă curentă, urmărind executare următoarelor operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți și dezinfectanți pentru sectorul alimentar, clătire cu apă rece, uscarea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- o) reține obligatoriu probe alimentare și le păstrează conform normelor în vigoare (câte o porție din fiecare aliment servit, timp 48 de ore, în spații frigorifice) ; este interzisă păstrarea altor alimente alături de probe alimentare;
- p) răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
- q) interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- r) poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

(9)Îngrijitoarele își desfășoara activitatea sub îndrumarea și supravegherea personalului medical și a administratorului și au următoarele atribuții:

- a) supraveghează și efectuează toaletarea copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia lor;
- b) ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării medicale;
- c) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă a copiilor și la realizarea activităților de formare a rutinei zilnice a copiilor;
- d) participă la distribuirea hranei copiilor și colaborează cu personalul implicat în activitățile de servire a hranei copiilor; (se interzice participarea la servitul mesei, la debarasarea veselei și la spălarea acesteia a personalului de îngrijire care a participat în prealabil, la curățenia grupurilor sanitare);
- e) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea copiilor;
- f) întreține igiena paturilor, pregatesc paturile și schimbă lenjeria copiilor ori de câte ori este nevoie;
- g) asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
- h) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- i) înlocuiesc și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- j) țin evidența lenjeriei la nivelul creșei, a celei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
- k) depozitează și manipulează corect lenjeria curată;

- l) pregătesc încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- m) asigură igienizarea și dezinfectarea olițelor;
- n) cunosc și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;
- o) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- p) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a sălilor de clasă, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare creșei;
- q) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- r) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
- s) răspund de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-au primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosesc în comun;
- t) îndeplinesc toate indicațiile personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității

Art. 77

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de personalul medical și de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor creșei și se aprobă de către director.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare creșei.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor din creșă.

CAPITOLUL IV

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar

Art. 78. Personalul didactic auxiliar este structurat în 3 compartimente funcționale: Secretariat, Financiar și Administrativ.

Secțiunea 1:

Compartimentul secretariat

Art. 79

(1) Compartimentul secretariat este prevăzut cu un post de secretar și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 80

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul creșei;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) întocmirea documentației pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor înscriși și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor creșei, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, conform deciziei directorului;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) calcularea, în colaborare cu administratorul financiar, a drepturilor salariale sau de altă natură ale angajaților;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- n) gestionarea corespondenței;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al

unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81

(1) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea documentelor și registrelor de evidență ale unității.

Secțiunea a 2-a: Compartimentul financiar

Art. 82

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar este prevăzut cu un post de administrator financiar și este subordonat directorului.

Art. 83

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a creșei cu personalitate juridică;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al creșei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul creșei și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu secretarul;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 3-a: **Compartimentul administrativ**

Art. 84

(1) Compartimentul administrativ este prevăzut cu un post de administrator de patrimoniu și este subordonat directorului.

Art. 85

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare administratorului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 4-a: **Management financiar**

Art. 86

- (1) Întreaga activitate financiară a creșei se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a creșei se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 87

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**Secțiunea a 5-a:
Management administrativ**

Art. 89

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a creșei se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 90

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 91

Bunurile aflate în proprietatea creșei sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 92

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea creșei, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL V

Evaluarea personalului

Art. 93

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 94

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 martie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 95

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Beneficiarii Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar

Art. 97

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii.

Art. 98

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în creșă.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al

ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 99

(1) În creșă, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de anteprescolari la grupă/formațiunea de studiu.

CAPITOLUL II

Evaluarea copiilor

Art. 100

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 101

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) experimente și activități practice;
- c) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 102

(1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

TITLUL VI

Evaluare /monitorizare instituțională a Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

CAPITOLUL I:

Dispoziții generale

Art. 103

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 104

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 105

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 106

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 107

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 108

(1) Evaluarea externă a calității educației în creșe se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Creșa se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În bugetul creșei vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru evaluare și acreditare.

CAPITOLUL V

Monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară

Art. 109

(1) Controlul respectării reglementărilor din standardele naționale de evaluare a progresului copiilor antepreșcolari se realizează prin inspecție școlară realizată de Ministerul Educației și de inspectoratele școlare județene în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Independent de inspecția școlară, se pot derula misiuni de control ale reprezentanților instituțiilor/departamentelor care au atribuții de control la nivel central și/sau județean/local.

Art. 110

Inspectoratul Școlar Județean îndeplinește următoarele atribuții specifice privind activitatea unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar:

a) asigură încadrarea cu personal didactic de predare pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;

b) formarea continuă a personalului didactic;

c) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;

d) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

e) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic;

f) monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;

g) monitorizează, prin inspecție școlară, aplicarea curriculumului național specific și a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolar.

Art. 111

(1) Direcția de sănătate publică județeană îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește monitorizarea activității creșă:

- a) efectuează investigațiile medicale și epidemiologice, identifică și coordonează măsurile necesare pentru limitarea focarelor de boală transmisibilă în colectivitățile de copii antepreșcolari;
- b) supraveghează acordarea asistenței medicale profilactice în colectivitățile de copii antepreșcolari și participă la monitorizarea medicală a dezvoltării fizice, psihomotorii și a stării de sănătate a acestora;
- c) îndrumă personalul medico-sanitar din cadrul cabinetului medical privind măsurile necesare pentru supravegherea stării de sănătate a colectivităților de copii antepreșcolari.

(2) Nerespectarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare, se constată și se sancționează contravențional, conform legislației în vigoare, de către personalul împuternicit de ministrul sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene și de către cel din cadrul Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Ministerului Sănătății.

Art. 112

Serviciul public de asistență socială de la nivelul municipiului, îndeplinește următoarele atribuții specifice, în ceea ce privește monitorizarea activității din creșe:

- a) fundamentează și propune spre aprobare primarului scutirea de la plata contribuției sau, după caz, diminuarea procentului contribuției de hrană pentru părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii aflați în risc de separare;
- b) încheie parteneriate cu creșa și acordă sprijin în evaluarea cazurilor referite de către unitățile de educație timpurie antepreșcolară sau, după caz, consiliere parentală;
- c) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor identificați în creșă;
- d) colaborează cu Centrele Județene de Resurse și Asistență Educațională.

Titlul VII

Finanțarea Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

Art. 113

(1) **Finanțarea creșei se realizează din următoarele surse:**

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri proprii ale bugetelor locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

Art. 114

- (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație, după consultarea părinților.
- (2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.
- (3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Art. 115

- (1) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în creșă se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (2) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie anteprescolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.
- (3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- (4) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

TITLUL VIII

Relația cu părinții și comunitatea a Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

Art. 116

(1) Valorile și misiunea creșei, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului de înscriere, precum și la încheierea contractului educațional.

(2) Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din unitatea respectivă, precum și regulamentul propriu de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 117

Părinții/Reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Art. 118

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 119

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta creșei în concordanță cu procedura de acces stabilită de consiliul de administrație.

Art. 120

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 121

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 122

(1) Părinții/Reprezentanții legali ai copilului au următoarele obligații:

- a) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase, optime a copilului;
- b) să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al creșei;
- c) să achite, după caz, contribuția lunară de hrană pentru copilul/copiii înscris/înscrși în creșă.

(2) La înscrierea copilului în creșă, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în creșă, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul creșei pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 123

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului creșei.

Art. 124

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

Art. 125

(1) Creșa este obligată să dezvolte, în cadrul strategiilor proprii de creare a unor comunități de învățare, o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori are nevoie la servicii specializate, cum ar fi: serviciile de consiliere psihologică și socială, serviciile specializate de educație, de sănătate, protecție etc.

(2) Următoarele instituții publice sau private pot face parte din rețeaua de suport profesional a creșei:

- a) inspectoratul școlar județean;
- b) centrul județean de resurse și asistență educațională;
- c) casa corpului didactic;
- d) direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- e) direcția de sănătate publică;
- f) agenția județeană de plăți și inspecție socială;
- g) inspectoratul județean de poliție;
- h) inspectoratul pentru situații de urgență județean;

- i) serviciul public de asistență socială;
- j) autorități ale administrației publice locale;
- k) instituții de cult;
- l) organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;
- m) alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației, de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

Art. 126

(1) În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar pentru creșe, parte a comunităților de învățare create, conducerea și personalul pot reflecta la orientarea intervenției acestor rețele către:

- a) îndrumarea și consilierea părinților;
- b) derularea unor cursuri de educație parentală sau altor cursuri solicitate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) elaborarea unor materiale-suport (broșuri, cărți, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea părinților/reprezentanților legali și a altor membri ai comunității asupra dezvoltării copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;
- d) consilierea părinților/reprezentantului legal în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.

(2) Orice persoană care lucrează în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul unității de educație antepreșcolară și, eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

Art. 127

(1) Creșa va încuraja și participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personalului și activitățile prestate.

(2) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din creșe vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.

(3) Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore, care intră în responsabilitatea conducerii creșei, înainte de a-și începe activitatea, și prezintă:

- a) documente de identitate;
- b) un certificat medical din care să rezulte că aceștia sunt apti din punct de vedere medical pentru a desfășura activități cu copiii și că nu se află în evidență cu boli transmisibile;
- c) dovada că nu au fost condamnați penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

TITLUL IX

CAPITOLUL I

Partenerii educaționali ai Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

Art. 128

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai creșei.

Secțiunea 1 Adunarea generală a părinților

Art. 129

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al copilului respectiv.

Art. 130

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Secțiunea a 2-a Comitetul de părinți

Art. 131

(1) La nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4)Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor.

(5)Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 132

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b)poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- c)sprrijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

Art. 133

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 134

(1)Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii, părinți sau reprezentanți legali.

(2)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din creșă în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 135

(1)La nivelul creșei funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3)Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul creșei se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 136

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile creșei.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 137

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul educațional;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor.

Art. 138

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Secțiunea a 4-a

Parteneriate/Protocoale cu alți parteneri educaționali

Art. 139

(1) Creșa colaborează cu serviciul public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale în situația în care au înscrși copii cu risc de separare de familie și contribuie la depistarea precoce a acestor situații.

(2) În implementarea prevederilor alin. (1), Creșa poate angaja/contracta asistent social ca personal didactic auxiliar sau pot încheia protocoale de colaborare cu serviciul public de asistență socială în acest scop.

(3) Consilierii școlari sau, după caz, mediatorii școlari din echipele comunitare integrate care funcționează în cadrul programelor naționale sau comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale informează și consiliază părinții/reprezentanții legali ai copilului cu privire la importanța și posibilitatea accesării serviciilor de educație timpurie antepreșcolară.

(4) Pentru asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență, unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară solicită servicii de urgență teritoriale.

(5) În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai inspectoratului școlar județean/al municipiului București, precum și cu alți specialiști, în baza unor protocoale de colaborare.

Art. 140

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(3)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(4)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 141

Creșa poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 142

(1)Creșa încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2)Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5)Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Secțiunea a 5-a

Contractul educațional

Art. 143

(1)Creșa încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2)Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 144

(1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul creșei.

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

TITLUL X

Dispoziții finale ale Unității pentru educație timpurie –nivel anteprescolar „Creșa Universul copiilor Caracal,,

Art. 146

În creșă este interzis fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 147

În creșă se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 148

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Modelul contractului educațional

Antet unitate

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părțile semnatare

- 1..... (unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul
- 2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în
- 3.Beneficiarul direct al educației,, copil

II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul de organizare și funcționare a creșei.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

- a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;
- b) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- c) ia legătura cu educatoarul puericultor, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,	Beneficiar indirect,
----------------------------	-------------------------------