

ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC  
**CREȘE MIERCUREA-CIUC**  
P-ța Cetății nr. 1, Miercurea-Ciuc, 530110, Tel.: +40-266-316579  
CUI 46181045, e-mail: koverkatalin@szereda.ro

Anexa la HCA nr. 1/06.02.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A  
CREȘE MIERCUREA-CIUC**



# CUPRINS

## **TITLUL I. Dispoziții generale**

Capitolul I. Cadrul de reglementare

Capitolul II. Principiile de organizare și funcționarea învățământului preuniversitar

## **TITLUL II. Organizarea Creșe Miercurea-Ciuc**

Capitolul I. Rețeaua școlară

Capitolul II. Organizarea programului școlar al Creșe Miercurea-Ciuc

Capitolul III. Formațiunile de studiu

## **TITLUL III. Managementul Creșe Miercurea-Ciuc**

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Consiliul de administrație

Capitolul III. Directorul

Capitolul IV. Directorul adjunct

Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

## **TITLUL IV. Personalul Creșe Miercurea-Ciuc**

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Personalul didactic

Capitolul III. Personalul nedidactic

Capitolul IV. Evaluarea personalului Creșe Miercurea-Ciuc

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului Creșe Miercurea-Ciuc

## **TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc

*Secțiunea 1. Consiliul profesoral*

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic al Creșe Miercurea-Ciuc

*Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în Creșe Miercurea-Ciuc*

*Secțiunea a 2-a. Profesorul diriginte*

## **TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic a Creșe Miercurea-Ciuc**

Capitolul I. Compartimentul secretariat, resurse umane

Capitolul II. Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice

*Secțiunea 1. Organizare și responsabilități*

*Secțiunea a 2-a. Managementul financiar*

Capitolul III. Compartimentul administrativ

*Secțiunea 1. Organizare și responsabilități*

*Secțiunea a 2-a. Managementul administrativ*

Capitolul IV. Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

## **TITLUL VII. Elevii/Antepreșcolarii**

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul III. Evaluarea copiilor antepreșcolari

*Secțiunea I. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.*

Capitolul IV. Transferul copiilor antepreșcolari

## **Titlul VIII. Evaluarea Creșe Miercurea-Ciuc**

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației

## **Titlul IX. Partenerii educaționali**

Capitolul I. Drepturile părinților și reprezentanților legali

Capitolul II. Îndatoririle părinților și reprezentanților legali

Capitolul III. Adunarea generală a părinților

Capitolul IV. Comitetul de părinți

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Capitolul VI. Contractul educațional

Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între Creșe Miercurea-Ciuc și alți parteneri educaționali

## **Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale**

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

#### Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Creșe Miercurea-Ciuc se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) În unitățile de învățământ-pilot, experimentale și de aplicație se respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților-pilot, experimentale și de aplicație.

#### Art. 2

(1) În baza prezentului regulament R-COFUIP (*OME nr. 4183/2022*), 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, (Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 566/2022), Creșe Miercurea-Ciuc își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Creșe Miercurea-Ciuc** conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Creșe Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul ROF al Creșe Miercurea-Ciuc se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de către un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale (dacă este cazul) și reprezentanți ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul ROF al Creșe Miercurea-Ciuc, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) ROF al Creșe Miercurea-Ciuc, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, ROF al Creșe Miercurea-Ciuc se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, ROF al Creșe Miercurea-Ciuc se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatorii-puericultori au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar antepreșcolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Creșe Miercurea-Ciuc.

(8) ROF al Creșe Miercurea-Ciuc poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor ROF al Creșe Miercurea-Ciuc este **obligatorie**. Nerespectarea ROF al Creșe Miercurea-Ciuc constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Creșe Miercurea-Ciuc 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 Creșe Miercurea-Ciuc, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Creșe Miercurea-Ciuc de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și beneficiarii direcți și indirecti ai serviciilor Creșe Miercurea-Ciuc este **obligatorie**. Nerespectarea ROF al Creșe Miercurea-Ciuc constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### **Principii de organizare și funcționare a Creșe Miercurea-Ciuc**

#### **Art. 3**

(1) **Creșe Miercurea-Ciuc** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, *a HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, a HCL nr. 136/2022 privind reorganizarea Serviciului Public Social – Creșă, fără personalitate juridică, în unitate de învățământ de educație timpurie antepreșcolară, cu personalitate juridică, cu denumirea de „ CREȘE MIERCUREA-CIUC ”, cu modificările și completările ulterioare, a OMS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.*

(2) Creșe Miercurea-Ciuc face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani servicii integrate de: *(din Legea 1/2011, art.27, al. (1^1) și HG 566/2022 art.9, al.(1))*

- a) educație timpurie, realizate în baza Curriculum-ului pentru Educația Timpurie 2019;
- b) îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) supraveghere a stării de sănătate a copiilor.

(3) Conducerea Creșe Miercurea-Ciuc își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața creșei, respectând dreptul la opinie al beneficiarilor primari/secundari și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

Creșe Miercurea-Ciuc 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 Creșe Miercurea-Ciuc

#### CAPITOLUL I

##### Reteaua școlară

##### Art. 5

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/ acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Creșe Miercurea-Ciuc este unitate de învățământ de stat acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

##### Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/ acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Creșe Miercurea-Ciuc este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ), cu 1 structură arondată, pentru care autoritatea administrației publice locale are calitate de persoană juridică fondatoare și este ordonator principal de credite.

(2) Creșe Miercurea-Ciuc, ca PJ, are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — hotărârea autorității administrației publice locale (*HCL 136/2022, modificată cu HCL 201/2022, HCL 239/2022, HCL 225/2022*);

b) dispune de patrimoniu prin administrare, are sediu, dotări corespunzătoare și adresă; (sediul: P-ța Cetății nr. 1, municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita)

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web: -

(3) Creșe Miercurea-Ciuc are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională, fiind ordonator terțiar de credite.

(4) Creșe Miercurea-Ciuc are în componența sa 1 structură școlară arondată, care funcționează fără personalitate juridică și a căror activitate se desfășoară în alte imobile după cum urmează:

Nr. Crt.	Structura	Nr. locuri	Nr. grupe	Grupă lb. maghiară	Bloc alimentar
1	<b>Creșa nr. 1 cu program prelungit-BABÓCA-Bölcsoóde</b> Str. Mihail Sadoveanu nr.1	63	3	DA	-

##### Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor

școlare, în conformitate cu legislația în vigoare. **Creșe Miercurea-Ciuc nu face parte dintr-un consorțiu școlar.**

#### **Art. 8**

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară Creșe Miercurea-Ciuc este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acestora, în vederea școlarizării antepreșcolarilor.

(3) Creșe Miercurea-Ciuc școlarizează în învățământul antepreșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ 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 Creșe Miercurea-Ciuc, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a Creșe Miercurea-Ciuc.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar al Creșei pentru Educație Timpurie**

#### **Art. 9**

(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 și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarii în structurile școlare Creșe Miercurea-Ciuc se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 10.**

(1) În perioada vacanțelor, în Creșe Miercurea-Ciuc cu structurile arondate **se pot** organiza activități educativ-recreative cu copiii.

*În perioada vacanțelor structurile din cadrul Creșe Miercurea-Ciuc își pot restrânge activitatea. În perioada vacanțelor activitatea din structurile Creșe Miercurea-Ciuc poate fi suspendată temporar, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție. (HG 566/2022 art. 14)*

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarii.

(3) În vederea participării antepreșcolarii la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), (adică în perioada vacanțelor), părinții/reprezentanților legali ai antepreșcolarii și Creșe Miercurea-Ciuc depun o cerere la Creșe Miercurea-Ciuc.

#### **Art. 11**

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

În Creșe Miercurea-Ciuc cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.

(2) Administrația Creșe Miercurea-Ciuc funcționează de luni până joi între orele 07:30 – 16,00, vineri 07:30-13:30, cu excepția sărbătorilor legale.

Structurile fără personalitate juridică în care se desfășoară activitate cu copii, arondate Creșe Miercurea-Ciuc, funcționează cu program prelungit, **10 ore pe zi** (conform HG 566/2022), în intervalul orar: **7:00-17:00**.



**Programul de lucru al angajaților Creșe Miercurea-Ciuc este următorul:**

<i>Categoria de personal</i>	<i>Intervalul orar</i>	<i>Observații</i>
<b>Personal de conducere</b>		
<b>Director</b>	7:00-15:00	Audiențe: M: 07:00-9:00
<b>Personal didactic de predare</b>		
<b>Educator-puericultor</b>	7:00-17:00	<b>Activitatea se desfășoară în 2 ture</b> <b><u>Tura I</u></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitate de predare la grupă: 7:00 -12:00</li> <li>• Activitate de pregătire metodică-științifică în unitate: 12:00 - 14:00</li> <li>• Activitate de pregătire metodică: 14:00 – 15:00</li> </ul>
		<b><u>Tura II</u></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitate de pregătire metodică: 9:00 – 10:00</li> <li>• Activitate de pregătire metodică-științifică în unitate: 10:00 – 12:00</li> <li>• Activitate de predare la grupă: 12:00 - 17:00</li> </ul>
<b>Personal didactic auxiliar</b>		
<b>Șef centru-administrator patrimoniu</b>	7:30-15:30	L-V
<b>Consilier/contabil</b>	7:30-16:00, 7:30-13:30	L-J V
<b>Consilier/Secretar</b>	7:30-16:00, 7:30-13:30	L-J V
<b>Personal nedidactic</b>		
<b>Medic</b>	9:00-11:00	L-V
<b>Asistent medical</b>	6:30-14:30	L-V
<b>Bucătar</b>	6:30-14:30	L-V
<b>Ajutor bucătar</b>	6:30-14:30	L-V
<b>Infirmieră</b>	6:30-17:30	<b>Activitatea se desfășoară în 2 ture:</b> Tura I - 6:30-14:30 Tura II - 9:30-17:30
<b>Îngrijitor clădire</b>	6:30-17:30	<b>Activitatea se desfășoară în 2 ture:</b> Tura I - 6:30-14:30 Tura II - 9:30-17:30
<b>Instalator</b>	7:00-15:00	L-V

(3) Activitatea de educație antepreșcolară din structurile Creșe Miercurea-Ciuc se organizează cu program prelungit – 10 ore pe zi, pe grupe de vârstă.

(4) Grupele de vârstă sunt:

- 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.

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

(5) La cererea părinților/ reprezentanților legali, antepreșcolarii pot rămâne în creșă program normal – 5 ore pe zi.

(6) Programul antepreșcolarii începe la ora 07,00 și se încheie la ora 17,00. Primirea antepreșcolarii în unitate se face între orele 07,00 – 08,00.

Plecarea antepreșcolarii din unitate se face între orele 12,30 – 13,00 (la cererea părinților/ reprezentanților legali) și 15,00 – 17,00.

(7) **Programul zilnic de activități în structurile Creșe Miercurea-Ciuc este următorul:**

Activități	Repere orare	Responsabili	Observații
<b>Triajul angajaților din blocul alimentar/ oficii Prepararea soluțiilor de lucru și curățarea/ dezinfectia suprafețelor din creșă și curte</b>	06:30 – 07:00	Asistenta medicală, Îngrijitorul de clădire, Personalul din blocul alimentar/ oficii	Asistenta medicală controlează respectarea normelor de igienă din creșă conform procedurilor și graficelor.
<b>Triajul și primirea antepreșcolarii</b>	07:00 – 08:00	Asistenta medicală Educatorul- puericultor Infirmiera	
<b>Jocuri și activități liber-alese</b>	08:00 – 08,30	Educatorul- puericultor	
<b>Rutină – servirea micului dejun</b>	08,30 – 09,00	Educatorul- puericultor Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează modul de distribuire a alimentelor și respectarea normelor de igienă a alimentației.
<b>Igienizarea căilor de intrare/ieșire din creșă și a jucăriilor din curte</b>	08:00 – 09,00	Îngrijitorul de clădire	
<b>Rutine: scutece, oliță, apă și săpun</b>	09,00 – 09,30	Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din creșă.
<b>Curățarea/dezinfectia spațiului de servire a mesei și a veselei</b>	09,10 – 09,20	Ajutor bucătar	Conform procedurilor și graficelor.
<b>Rutină – întâlnirea de dimineață Jocuri și activități liber-alese</b>	09,30 – 10,00	Educatorul- puericultor	

<b>Curățarea/ dezinfectia olițelor</b>	09,30 – 10,00	Infirmiera	Conform procedurilor și graficelor.
<b>Rutină – servirea apei copiilor</b>	10,00 – 10,15	Educatorul- puericul Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează distribuirea apei și respectarea normelor de igienă a alimentației.
<b>Activități tematice Jocuri și activități liber alese (în curtea creșei)</b>	10,15 – 12,00	Educatorul- puericul Infirmiera	
<b>Rutină – servirea prânzului</b>	12,00 – 12,30	Educatorul- puericul Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează distribuirea alimentelor și respectarea normelor de igienă a alimentației.
<b>Rutine – scutece, oliță, apă și săpun Rutină – plecarea copiilor (la cererea părinților /reprezentanților legali)</b>	12,30 – 13,00	Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din creșă și informează părinții despre orice modificare a stării de sănătate, măsurile luate, precum și tratamentele administrate copiilor.
<b>Relaxare și odihnă</b>	13,00 – 15,00	Educatorul- puericul Infirmiera	
<b>Curățarea/ dezinfectia veselei, a suprafețelor din creșă și a jucăriilor din curte</b>	13,00 – 14,00	Ajutorul de bucătar Infirmiera Îngrijitoarul de clădire	Conform procedurilor și graficelor.
<b>Rutine – scutece, oliță, apă și săpun, haine și papuci</b>	15,00 – 15,45	Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din creșă.
<b>Rutină – servirea gustării</b>	15,45 – 16,00	Educatorul- puericul Infirmiera	Asistenta medicală supraveghează distribuirea alimentelor și respectarea normelor de igienă a alimentației
<b>Activități tematice recuperatorii Jocuri și activități liber alese Rutină – plecarea copiilor</b>	16,00 – 17,00	Educatorul- puericul Infirmiera	Asistenta medicală informează părinții despre orice modificare a stării de sănătate, măsurile luate, precum

			și tratamentele administrate copiilor.
<b>Curățarea/ dezinfectia suprafețelor din creșă</b>	17,00 – 17,30	Infirmiera Îngrijitorul de clădire	Asistenta medicală controlează respectarea normelor de igienă din creșă conform procedurilor și graficelor

### **Art. 12**

(1) Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari din structurile Creșe Miercurea-Ciuc 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.

(2) Categoriile/ Tipurile de activități de învățare pentru nivelul antepreșcolar sunt:

- a) activități tematice: jocul, activități artistice și de îndemânare, activități de muzică și mișcare, activități de creație și de comunicare, activități de cunoaștere, activități în aer liber;
- b) rutine și tranziții;
- c) jocuri și activități liber alese.

(3) Durata unei activități tematice este în medie între 5 și 15 minute: grupa mică 5 minute, grupa mijlocie 10 minute, grupa mare 15 minute. (curriculum 2019 - plan învățământ)

(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. (HG 566/2022, art.30, alin. (4)).

## **CAPITOLUL III**

### **Formațiunile de studiu**

### **Art. 13.**

(1) În Creșe Miercurea-Ciuc, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

*Efectivele de antepreșcolari din fiecare formațiune de studiu din structurile Creșe Miercurea-Ciuc sunt următoarele: (HG 566/2022, art.8, al.(5) și art.10)*

- a) Grupa mică – în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;
- b) Grupa mijlocie – în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;
- c) Grupa mare – în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub efectivul minim pentru fiecare grupă de vârstă sau în cazul fraților de vârste diferite se pot constitui și grupe eterogene; (HG 566/2022, art.8, al.(6)).

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc;

(3) Dacă există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **TITLUL III**

#### **Managementul Creșe Miercurea-Ciuc**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

##### **Art. 14.**

(1) Managementul Creșe Miercurea-Ciuc este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Creșe Miercurea-Ciuc este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Creșe Miercurea-Ciuc se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

##### **Art. 15.**

Consultanța și asistența juridică pentru Creșe Miercurea-Ciuc se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar și Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Consiliul de administrație**

##### **Art. 16.**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Creșe Miercurea-Ciuc.

(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 ordin al ministrului educației.

Consiliul de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc este format din 7 membri, în următoarea componență:

- a) 2 cadre didactice, dintre care unul este directorul;
- b) primarul/ un reprezentant al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- c) 1 reprezentant al Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc;
- d) 2 reprezentanți ai părinților
- e) 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

(3) Directorul unității de învățământ de stat 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.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) 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. 17.**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **Directorul**

#### **Art. 18.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Creșe Miercurea-Ciuc, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în Creșe Miercurea-Ciuc 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.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Creșe Miercurea-Ciuc. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) 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.

(6) Directorul Creșe Miercurea-Ciuc 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 Creșe Miercurea-Ciuc 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 unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director și director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Creșe Miercurea-Ciuc, 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 cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) 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 Creșe Miercurea-Ciuc, cu acordul acestuia, căruia i se delegă 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. 19.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Creșe Miercurea-Ciuc are următoarele atribuții:

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

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul Creșe Miercurea-Ciuc 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 al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Creșe Miercurea-Ciuc 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 unitate;
- 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 Creșe Miercurea-Ciuc 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 de învățământ;
- 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, educatorii-puericultori la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 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 de învățământ;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale comisiilor care funcționează la nivelul unității;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;



- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ 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;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe — sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu 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.

(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, după caz, 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. 20.**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 21.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Creșe Miercurea-Ciuc sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Creșe Miercurea-Ciuc 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 IV.**

### **Directorul adjunct**

#### **Art. 22.**

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.
- (2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:
  - a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
  - b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
  - c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
  - d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
  - e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/ preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
  - f) unitățile de învățământ liceal/ postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.
- (3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.
- (4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

#### **Art. 23.**

- (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

#### **Art. 24.**

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### **Art. 25.**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### **CAPITOLUL V.**

#### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 26.**

Pentru optimizarea managementului Creșe Miercurea-Ciuc, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Art. 27.**

(1) Documentele de diagnoză ale Creșe Miercurea-Ciuc sunt:

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

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

#### **Art. 28.**

(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. 29.**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Creșe Miercurea-Ciuc sau prin orice altă formă.

#### **Art. 30.**

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. 31.**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- 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 de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 32.**

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 PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Art. 33.**

- (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 dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 34.**

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. 35.**

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.

**Art.36.**

La nivelul Creșei Miercurea-Ciuc mai există Registrul Registrelor, document în care sunt înregistrate toate registrele unității.

**Art. 37.**

- (1) La nivelul comisiilor din unitate există un portofoliu organizat anual care conține:
- a) Registrul de documente al comisiei;

- b) Registrul de procese verbale al comisiei;
- c) Mapa cu documentele specifice: decizia de constituire, componența comisiei și atribuțiile individuale, regulamentul de funcționare a comisiei, planul managerial al comisiei, convocatoare, instrumente elaborate, legislație specifică, rapoarte, cereri, dovezi ale realizării activităților din planul managerial al comisiei etc.

(2) Fiecare document din mapa comisiei se înregistrează în Registrul de documente al comisiei. La fiecare sfârșit de an școlar se întocmește, în format electronic, opisul portofoliului fiecărei comisii, se înregistrează în Registrul de documente al comisiei și se predă directorului spre arhivare.

#### **Art. 38.**

(1) La nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari există Portofoliul grupei, organizat anual, ce conține:

a) Registrul grupei;

b) Mapa cu documentele primite/elaborate la nivelul grupei: structura anului școlar, planificări, procese verbale, rapoarte, cereri, instrumente de lucru specifice, scrisori metodice, legislație specifică, precizări metodice etc.

(2) Fiecare document din mapa grupei se înregistrează în Registrul grupei. La fiecare sfârșit de an școlar se întocmește, în format electronic, Opisul portofoliului grupei, se înregistrează în Registrul grupei și se predă directorului spre arhivare.

## **TITLUL VI**

### **Personalul Creșe Miercurea-Ciuc**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dispozitii generale**

#### **Art. 39.**

(1) În Creșe Miercurea-Ciuc, personalul este format din: (conform HG 566/2022 și HCL 239/2022)

a) personal didactic de conducere – director;

b) personal didactic de predare – educator-puericultor;

c) personal didactic auxiliar – consilier/secretar, consilier/contabil, infirmier;

d) personal nedidactic: șef serviciu creșă, medic, asistent-medical, bucătar, ajutor bucătar, îngrijitor clădire, instalator.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Creșe Miercurea-Ciuc se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal – directorul.

#### **Art. 40.**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Creșe Miercurea-Ciuc sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Creșe Miercurea-Ciuc trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Creșe Miercurea-Ciuc 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 din Creșe Miercurea-Ciuc îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

(6) Personalul din Creșe Miercurea-Ciuc are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Creșe Miercurea-Ciuc 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. 41.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Creșe Miercurea-Ciuc.

(2) Prin organigrama Creșe Miercurea-Ciuc 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/consiliul local după caz, pe bază de hotărâri și se înregistrează la secretariatul Creșe Miercurea-Ciuc.

#### **Art. 42.**

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

#### **Art. 43.**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Creșe Miercurea-Ciuc

#### **Art. 44.**

La nivelul Creșe Miercurea-Ciuc funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: creșa de copii, secretariat-resurse umane, financiar- contabil-achiziții publice.

## **CAPITOLUL II** **Personalul didactic**

#### **Art. 45.**

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

Activitatea educațională din structurile Creșe Miercurea-Ciuc este asigurată de personalul didactic de predare – educatorii puericultori.

**Art. 46.**

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. 47.**

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

**Art. 48.**

(1) Educatorul-puericultor din structurile Creșe Miercurea-Ciuc are următoarele atribuții generale:

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-puericultor din unitățile structurilor Creșe Miercurea-Ciuc este coordonată metodologic de unitățile de învățământ preșcolar desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Harghita.

(3) Educatorul-puericultor 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/ coordonatorului:

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 didactic auxiliar**

**Art. 49.**

(1) Personal didactic auxiliar din Creșe Miercurea-Ciuc este format din consilier/secretar, consilier/contabil, infirmieri.

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

#### **Art. 50.**

Infirmiera din structurile Creșe Miercurea-Ciuc are, în principal, următoarele atribuții:

a) Supraveghează și îngrijește copiii pe toată durata programului de lucru cu excepția timpului în care efectuează manopere de curățenie, dezinfectie. Răspunde, alături de educatorul-puericulor de securitatea fizică și emoțională a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp se află în preajma copiilor;

b) Participă activ, alături de educatorul-puericulor, la realizarea programului zilnic al copiilor:

c) supraveghează copiii în timpul jocului din grupă sau din curte;

d) supraveghează copiii în timpul desfășurării categoriilor de activități organizate și dirijate de educatorul-puericulor;

e) supraveghează și ajută copiii în timpul rutinelor din programul zilnic al acestora: venirea/ plecarea la/ de la creșă, spălarea mâinilor, servirea meselor, mersul la baie, odihna.

(3) Efectuează și răspunde de toaleta copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/ îmbrăcarea, descălțarea/ încălțarea etc.

(4) Efectuează zilnic/ periodic manopere de curățenie și dezinfectie în spațiul grupei precum și alte activități gospodărești astfel încât să nu perturbe programul zilnic al copiilor.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Personalul nedidactic**

#### **Art. 51.**

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

Personal nedidactic din Creșe Miercurea-Ciuc este format din: șef serviciu creșă, medic, asistent-medical, bucătar, ajutor bucătar, îngrijitor clădire, instalator.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Creșe Miercurea-Ciuc sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

#### **Art. 52.**

Medicul are următoarele atribuții: (HG 566/2022 art.43)

a) semnalează, în scris, directorului unității de educație timpurie antepreșcolară 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 unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;

c) instruește întregul personal al unității de educație timpurie antepreșcolară 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 în unitatea de educație timpurie antepreșcolară, 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 suspectii și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și DSP județean/al municipiului București în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- i) examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni; j) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- k) examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii cu afecțiuni acute din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță;
- l) inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu directorul unității de educație timpurie antepreșcolară, activități de educație pentru sănătate.

### **Art. 53.**

Asistentul medical are, în principal, următoarele atribuții: (HG 566/2022 art.43)

- 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 grădinițe 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 antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie—călătorie, 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 unității de educație timpurie antepreșcolară;

- f) instruește 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 antepreșcolară;
- 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 unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- l) efectuează tratamente curente antepreșcolară, 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 antepreșcolară, 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 antepreșcolară 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 din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.

**Art. 54.**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu/ șeful de centru/serviciu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu/ șeful de centru/serviciu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Creșe Miercurea-Ciuc.
- (3) Administratorul de patrimoniu/ șeful de centru/serviciu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu/șefului de centru/serviciu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu/ șeful de centru/serviciu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu/ șeful de centru/serviciu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, 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 antepreșcolarilor/ personalului din Creșe Miercurea-Ciuc.

## **CAPITOLUL V.**

### **Evaluarea personalului din Creșe Miercurea-Ciuc**

#### **Art. 55.**

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

#### **Art. 56.**

(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 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Creșe Miercurea-Ciuc va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL VI**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Creșe Miercurea-Ciuc**

#### **Art. 57.**

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

#### **Art. 58.**

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

## **TITLUL VII**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

## **CAPITOLUL I**

### **Organisme funcționale la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc**

## **SECȚIUNEA 1**

### **Consiliul profesoral**

#### **Art. 59.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Creșe Miercurea-Ciuc. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) 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.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Creșe Miercurea-Ciuc. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare din Creșe Miercurea-Ciuc.

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

(6) Directorul Creșe Miercurea-Ciuc 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.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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. 60**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Creșe Miercurea-Ciuc, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) 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;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Creșe Miercurea-Ciuc și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) 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;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului Creșe Miercurea-Ciuc, conform legii.

#### **Art. 61.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Creșe Miercurea-Ciuc**

## SECȚIUNEA 1

### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### Art. 62.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Creșe Miercurea-Ciuc, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### Art. 63.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor antepreșcolarelor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru antepreșcolari, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 64.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 65.**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Profesorul diriginte (educatorul-puericilor)**

**Art. 66.**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art. 67.**

(1) Educatorii - puericultori sunt numiți, anual, la grupă de către directorul Creșe Miercurea-Ciuc, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea educatorilor-puericilor la grupe se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același educator-puericilor pe parcursul antepreșcolarității.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la grupa respectivă.

**Art. 68.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 69.**

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatorul-puericulor stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice antepreșcolarii. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

#### **Art. 70.**

Educatorul-puericulor, ca diriginte, are următoarele atribuții:

##### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de antepreșcolarii;
- b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară pentru antepreșcolarii grupei;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

##### **2. monitorizează:**

- a) frecvența la creșă a antepreșcolarii;
- b) comportamentul antepreșcolarii în timpul tuturor categoriilor de activități din programul zilnic;
- c) participarea și rezultatele antepreșcolarii la concursuri;
- d) participarea la programe și proiecte sau proiecte educative și implicarea acestora în acțiuni de voluntariat;

##### **3. colaborează cu:**

- a) colega de grupă;
- b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea antepreșcolarii, pentru soluționarea unor situații specifice activităților antepreșcolare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe antepreșcolarii;
- c) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a antepreșcolarii grupei;
- d) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de antepreșcolarii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu antepreșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale,



pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de antepreșcolari;

d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea antepreșcolară și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor preșcolarelor;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la antepreșcolari;

#### **4. informează:**

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Creșe Miercurea-Ciuc;

c) părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul antepreșcolarelor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care antepreșcolarul înregistrează 4 săptămâni consecutive de absențe fără motivare; (HG 566/2022 art. 19)

#### **5. îndeplinește** alte atribuții stabilite de către conducerea Creșe Miercurea-Ciuc, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 71.**

Educatorul-puericultor, ca diriginte, mai are și următoarele atribuții:

a) completează Registrul de evidență a antepreșcolarelor cu datele de identificare școlară ale acestora (nume, inițiala tatălui, prenume);

b) notează absențele antepreșcolarelor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a Creșe Miercurea-Ciuc;

c) completează documentele specifice colectivului de antepreșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Alte responsabilități**

#### **Art. 72.**

La nivelul **Creșe Miercurea-Ciuc** sunt desemnați cadre didactice – **mentori** ale căror atribuții sunt:

a) Sprijină cadru didactic debutant/ cu puțină experiență în întocmirea planificării anuale, săptămânale, în elaborarea proiectelor de activitate;

b) Monitorizează parcurgerea curriculumului pentru educație timpurie de către cadrele didactice debutante sau a celor care necesită sprijin și îndrumare;

c) Oferă cadrului didactic debutant sau cu experiență insuficientă sprijin în alegerea strategiilor de predare-învățare-evaluare potrivite actului educațional;

d) Constituie un model în ceea ce privește derularea actului educațional oferind debutanților, și celor cu experiență insuficientă, exemple de bune practici în derularea

activităților la grupă, gestionarea unor situații imprevizibile apărute pe parcursul activităților;

e) Stabilește planul de acțiune pentru perioada de stagiatură;

f) Oferă modele practice și eficiente pentru activitatea școlară și extrașcolară; observă activitatea curriculară și extracurriculară a cadrului didactic debutant și realizează activități din ambele categorii cu acesta;

g) Asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a cadrului didactic debutant;

h) Facilitează accesul cadrului didactic debutant la resursele de care dispune creșa în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității de învățământ;

i) Asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al cadrului didactic debutant; asigură consilierea cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor școlare;

j) Întocmește un Plan de remediere a deficiențelor constatate în urma evaluării activității a cadrului didactic debutant;

k) Urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse; prezintă periodic conducerii unității evoluția cadrului didactic debutant.

#### **Art. 73.**

La nivelul **Creșe Miercurea-Ciuc** este desemnat un **responsabil cu biblioteca**, responsabil care va monitoriza, pe baza fișei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca creșei. Atribuțiile acestuia sunt:

a) Ține evidența materialelor didactice existente în locația în care funcționează;

b) Monitorizează utilizarea resurselor curriculare ale creșei de către cadrele didactice prin completarea „Fișei de evidență a utilizării fondului de carte”;

c) Anual întocmește un raport referitor la frecvența utilizării fondului de materiale al unității de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;

d) Se preocupă de îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii cu materiale de specialitate de actualitate.

#### **Art. 74.**

(1) La nivelul **Creșe Miercurea-Ciuc** se desemnează prin decizia directorului, **responsabilul /consilierul pe probleme de etică**.

(2) Atribuțiile consilierului de etică sunt:

a) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică profesională la nivelul unității;

b) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etică unității;

c) să inițieze și să promoveze modificări și amendamente la Codul de etică profesională;

d) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al unității.

#### **Art. 75**

(1) La nivelul **Creșe Miercurea-Ciuc** se desemnează prin decizia directorului, **responsabilul cu dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică**, desemnat din Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei este persoana desemnată de conducerea unității de

învățăământ să gestioneze activitatea de dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică a angajaților. Pe parcursul întregii activități colaborează și este consiliat de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean și de către profesorul metodist al Casei Corpului Didactic, responsabil de zonă.

(2) Atribuțiile responsabilului cu dezvoltarea profesională:

- a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- b) stabilește, împreună cu conducerea unității de învățăământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților;
- c) colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
- d) transmite profesorului metodist responsabil de zonă Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare;
- e) transmite analiza de nevoi, identificată la nivelul unității de învățăământ către CCD Harghita prin completarea chestionarului de Analiza nevoilor de formare;
- f) promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Harghita la nivelul unității de învățăământ;
- g) diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii Casei Corpului Didactic și cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean;
- h) realizează la nivelul unității de învățăământ un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare, precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean și Casa Corpului Didactic cu privire la acest domeniu;
- i) realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale unității de învățăământ;
- j) consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățăământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- k) informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă;
- l) participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic;
- m) preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic și le transmite profesorului metodist responsabil de program;
- n) consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site;
- o) ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații;
- p) întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției;
- q) realizează împreună cu conducerea unității de învățăământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;

**Art. 76.**

Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Harghita, a e-mail-ului Creșe Miercurea-Ciuc este secretarul și are următoarele atribuții:

- a) urmărește periodic, la intervale orare nu mai mari de o oră, site-ul ISJ Harghita și adresa de e-mail a **Creșe Miercurea-Ciuc**;
- b) informează imediat conducerea unității de informațiile sau solicitările ISJ Harghita sau a altor colaboratori;
- c) nu divulgă parola e-mail-ului creșei nici unei persoane din exteriorul **Creșe Miercurea-Ciuc**;

#### **Art.77.**

(1) La nivelul **Creșe Miercurea-Ciuc** este desemnat **purtătorul de cuvânt al unității**.

(2) Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele atribuții:

- a) să reprezinte punctul de vedere al unității în relația cu presa;
- b) să știe sau să anticipeze cu precizie ceea ce doresc jurnaliștii să afle, astfel încât să posede toate informațiile și să nu fie prins în capcana unor întrebări încrucișate.
- c) să vorbească din punct de vedere al interesului public, și nu exclusiv din acela al intereselor și preocupărilor organizației;
- d) să știe să treacă ușor de la aspectele negative la cele pozitive, să releve contribuția sau efortul organizației pentru a ameliora o situație, a-și schimba atitudinile sau comportamentele ce s-au dovedit eronate;
- e) să dea răspunsuri directe, fără exagerări, minciuni, fără agresivitate și fără pripeală;
- f) să nu răspundă întrebărilor la care nu posedă informații clare, ci să se angajeze ca, în timpul cel mai scurt, să dețină acele date și să le pună la dispoziția jurnalistului; niciodată nu trebuie să uzeze de formula „no comment”, ci să explice corect de ce nu se poate răspunde la o anumită întrebare; nu trebuie să ocolească răspunsul la întrebări, să se încurce în pretexte, în divagații, în false răspunsuri ;
- g) să nu se certe cu jurnaliștii, să-și păstreze calmul chiar și când întrebările i se par agresive;
- h) să promoveze în comunitatea locală, și nu numai, activitățile derulate în creșă, proiectele specifice în care instituția e implicată.

#### **Art.78.**

(1) La nivelul **Creșe Miercurea-Ciucă** este desemnat **responsabilul cu protecția datelor personale**.

(2) Responsabilul cu protecția datelor personale are următoarele atribuții:

- a) să elaboreze informări cu privire la protecția datelor cu caracter personal, pe baza legislației;
- b) să informeze angajații și părinții cu privire la protecția datelor cu caracter personal; informarea se face în cadrul ședințelor, poate fi afișată pe website sau la avizierul unității de învățământ. Obligația de informare se regăsește în art.13 din Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016 (Informare personal angajat, Informare beneficiari secundari/părinți/tutore/ reprezentant /susținător legal, anexe la Regulamentul intern).
- c) să elaboreze documente specifice, în conformitate cu legislația în vigoare: Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor primari și secundari.

d) să se asigure că unitatea de învățământ administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților, care îi sunt furnizate.

### **CAPITOLUL III.** **Comisiile din Creșe Miercurea-Ciuc**

#### **Art. 79.**

(1) La nivelul Creșe Miercurea-Ciuc 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 Creșe Miercurea-Ciuc.

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia de inventariere;
- b) Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în creșă;
- c) Comisia de etică;
- d) Comisia de mobilitate;
- e) Comisia de evaluare.

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină;
- c) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc.

#### **Art. 80.**

(1) Comisiile de la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(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 Creșe Miercurea-Ciuc.

(3) Creșe Miercurea-Ciuc își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## SECȚIUNEA 1

### Comisiile cu caracter permanent

#### Art. 81.

(1) **Comisia pentru Curriculum** este compusă din trei educatori puericilor (obligatoriu responsabilul cu dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică și responsabilul de programe și proiecte educative) și directorul Creșe Miercurea-Ciuc.

(2) Președintele comisiei este directorul.

(3) Elaborează următoarele documente:

- a. oferta curriculară a unității;
- b. metodologia de aplicare a activităților;
- c. programe și planuri anuale și semestriale.
- d. propuneri în vederea îmbunătățirii calității curriculumului la nivelul unității.

(4) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

(5) Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- b) Elaborează programul de activități anuale.
- c) Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
- d) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării anuale.
- e) Elaborează instrumente de evaluare.
- f) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
- g) Organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice, lecții demonstrative, mese rotunde, schimburi de experiență.
- h) Efectuează asistente/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precădere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare – învățare sau în relația educator puericilor – copil.
- i) Elaborează informări la cererea directorului asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- j) Implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.
- k) Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor săi.
- l) Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director
- m) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;
- n) monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportându-se la Fișa de progres.

### **Art.82.**

- (1) **Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)** funcționează după strategia și regulamentul de funcționare elaborate elaborează și adoptate de CA al unității.
- (2) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație pe domeniile calității.
- (3) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în creșă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și pus la dispoziția evaluatorului extern.
- (4) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- (5) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

### **Art.83.**

- (1) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu OMAI nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare
- (2) Are în componență un educator-puericultor pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.
- (3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.
- (4) Elaborează normele de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni - organizează instructajele de protecția muncii pe activități (la fiecare 6 luni)
- (5) Efectuează instructajele de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților).
- (6) Elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în creșă și în afara ei.
- (7) Asigură condiții normale de desfășurare a activităților creșei în colaborare cu administrația.
- (8) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă
- (9) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare
- (10) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare
- (11) Difuzează în sălile de grupă planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu - elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **Art.84.**

- (1) **Comisia pentru control managerial intern** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Funcționează în baza OSGG nr. 600/20.04.2018 și este compusă din 5 membrii:

- a) directorul creșei – președinte;
  - b) secretar al creșei – secretar;
  - c) contabil al creșei – vicepreședinte;
  - d) administrator al creșei – membru;
  - e) un membru din comisia CEAC – membru.
- (3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:
- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
  - b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Creșe Miercurea-Ciuc, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;
  - c) supune spre aprobare directorului Creșe Miercurea-Ciuc programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;
  - d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
  - e) asigură actualizarea anuală a programului;
  - f) îndrumă compartimentele în realizarea activităților propuse;
  - g) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice.
  - h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
  - i) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice
  - j) coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor;
  - k) avizează procedurile de sistem;
  - l) transmite entității publice superioare situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
  - m) elaborează/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Creșe Miercurea-Ciuc.

#### **Art.85.**

- (1) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** are următoarea componență: director, consilier de integritate, 4 cadre didactice, administrator financiar, administrator patrimoniu, reprezentantul părinților;
- (2) Are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- (3) Elaborează rapoarte privind securitatea antepreșcolarilor din unitatea de învățământ;
- (4) Propune conducerii Creșe Miercurea-Ciuc măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a antepreșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ



- (5) Elaborează un plan operațional anual pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Creșe Miercurea-Ciuc;
- (6) Realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc , exclusiv a coordonatorilor structurilor Creșe Miercurea-Ciuc;
- (7) Analizează obiectivele specifice ale Creșe Miercurea-Ciuc, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor structurilor Creșe Miercurea-Ciuc, **Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție**;
- (8) Întocmește pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:
- a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;
  - b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;
  - c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
  - d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității
- (9) Întocmește un raport de analiza a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat;
- (10) Determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora;
- (11) Stabililește toate dimensiunile posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat conform art. 19 din OMEN nr. 5113/15.12.2014;
- (12) Stabilește, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, importanța relativă a fiecăreia în cadrul impactului global;
- (13) Estimează și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, a impactului global în cazul materializării acestora;
- (14) Clasifică și ordonează riscurile de corupție;
- (15) Elaborează raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității;
- (16) Întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității;
- (17) Colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- (18) Propune unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- (19) Elaborarează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ; politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- (20) Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- (21) Previne și mediează conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- (22) Sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- (23) Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- (24) Elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- (25) Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de corupție, violență, discriminare și/sau, după caz, segregare.

#### **Art.86.**

- (1) **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** are în componență 3 cadre didactice (Responsabilul pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică, alte 3 cadre didactice).
- (2) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:
- 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 școlar al antepreșcolarilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **SECȚIUNEA a 2 – a** **Comisiile cu caracter temporar**

### **Art.87.**

- (1) **Comisia de inventariere** - inventariază lunar alimentele și o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
- (2) Consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;
- (3) Înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau care prezintă un pericol pentru personalul unității.

### **Art.88.**

- (1) **Comisia de reînscrisiere/ înscriere a copiilor în creșă** - este constituită din director și secretar, persoane care au acces în SIIIR;
- (2) Popularizează prin intermediul site-ului unității și la avizier metodologia de reînscrisiere/înscriere a copiilor în creșă, documentele necesare la reînscrisiere/înscriere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu;
- (3) Respectă graficul de reînscrisiere/înscriere al copiilor în creșă;
- (4) Preia cererile/dosarele copiilor reînscrisi/înscriși în creșă;
- (5) Verifică modul de completare a cererilor pentru reînscrisierea copiilor în creșă;
- (6) Verifică existența actelor necesare înscrierii copiilor în creșă;
- (7) Operează în SIIIR reînscrisierea copiilor, conform solicitărilor părinților/tutorilor legali;
- (8) Afișează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată - introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniți în creșă;
- (9) Respectă procedurile specifice emise de ME privind reînscrisierea/ înscrierea copiilor în creșă;
- (10) Analizează dosarele depuse pentru înscrierea în creșă, selectează, conform criteriilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de școlarizare;
- (11) Afișează pe site-ul creșei și la avizierul unității lista cu copiii admiși/ respinși în urma analizei dosarelor de înscriere în creșă.

### **Art.89.**

- (1) **Comisia de etică** este compusă din:
  - a) 1-2 cadre didactice – consilieri de etică ai compartimentului didactic,
  - b) coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ
  - c) liderul de sindicat al unității.
- (2) Elaborează Codul de etică al unității;
- (3) Inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică;
- (4) Se autosesizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;

(5) Analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

#### **Art.90.**

**Comisia de mobilitate** are următoarele atribuții:

(1) Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

(2) Să actualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilității personalului didactic, conform Calendarului;

(3) Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate; să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretransfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar următor;

(4) Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității de învățământ ;

(5) Să selecteze, în baza ierarhizării, cadrele didactice în vederea acordării pretransferului consimțit între unități ;

(6) Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al **Creșe Miercurea-Ciuca**, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

#### **Art.91**

(1) **Comisia de evaluare** este constituită din 3 membri care nu fac parte din CA, în următoarea componență: responsabil-coordonatorul Comisiei pentru curriculum, 2 educatoare-cadre didactice titulare ale unității (printre care și liderul de sindicat);

(2) Componența comisiei de evaluare este propusă de către CP și aprobată de către CA;

(3) Comisia de evaluare se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii perioadei de evaluare (**15 iunie a fiecărui an școlar**);

(4) Comisia de evaluare evaluează activitatea cadrelor didactice în cadrul unei ședințe, în perioada specifică, completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

### **SECȚIUNEA a 3 – a**

#### **Comisiile cu caracter ocazional**

#### **Art.92.**

**Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante** are următoarele atribuții:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

d) stabilește planul interviului și realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- h) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului.

#### **Art.93.**

**Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină** are următoarele atribuții:

- a) verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- b) identifică obiectul sesizării;
- c) stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- d) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- e) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- f) transmite raportul conducerii unității în vederea analizării concluziilor.

## **TITLUL VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

## **CAPITOLUL I**

### **Compartimentul secretariat-resurse umane**

#### **Art.94.**

- (1) Compartimentul secretariat-resurse umane cuprinde postul de consilier/secretar.
- (2) Compartimentul secretariat-resurse umane este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art.95.**

Compartimentul secretariat-resurse umane are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc;
- 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 pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării 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 școlară a antepreșcolarilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, 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, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Creșe Miercurea-Ciuc;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice;

n) gestionarea corespondenței Creșe Miercurea-Ciuc;

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. 96.**

(1) Consilierul/Secretar al Creșe Miercurea-Ciuc pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor sau documente școlare.

## **CAPITOLUL II**

### **Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

#### **Art. 97.**

(1) Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice reprezintă structura organizatorică din cadrul Creșe Miercurea-Ciuc 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-contabil, achiziții publice cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumiți generic „contabili”.

(3) Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice este subordonat directorului Miercurea-Ciuc.

#### **Art. 98.**

##### **Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Creșe Miercurea-Ciuc;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Creșe Miercurea-Ciuc, 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 unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat-resurse umane;
- 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 2-a**

##### **Management financiar**

#### **Art. 99.**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

#### **Art. 100.**

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. 101.**

- (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.

**CAPITOLUL III.**

**Compartimentul administrativ**

**SECȚIUNEA 1**

**Organizare și responsabilități**

**Art. 102.**

- (1) Compartimentul administrativ este format din administratorii de patrimoniu și cuprinde infirmierele și personalul nedidactic al Creșe Miercurea-Ciuc.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 103.**

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 serviciului 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 2-a**

**Management administrativ**

**Art. 104.**



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

**Art. 105.**

(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. 106.**

Bunurile aflate în proprietatea Creșe Miercurea-Ciuc sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 107.**

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

## TITLUL VII

### Elevii/copii antepreșcolari

#### CAPITOLUL I

#### **Dobândirea și exercitarea calității de elev/copil antepreșcolar**

**Art. 108.**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani.

**Art. 109.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(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. 110.**

(1) Calitatea de antepreșcolar se exercită prin frecventarea Creșei și prin participarea la activitățile existente în programul creșei.

**Art. 111.**

(1) Prezența antepreșcolarelor se realizează de către educatorul-puericultor din tura de dimineață, care consemnează în mod obligatoriu și absențele în registrul de prezență a antepreșcolarelor.

(2) În cazul antepreșcolarelor, după o absență mai mare de 3 zile pe caz de boală, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal sau trimite prin mijloacele media coordonatorului creșei avizul epidemiologic pentru copilul său.

(3) Asistentul medical/coordonatorul creșei păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, avizele epidemiologice și declarațiile părinților care însoțesc acest aviz.

(4) Fără prezentarea avizului epidemiologic și a declarației părintelui, copilul nu poate fi primit în colectivitate, chiar dacă starea lui de sănătate este bună.

## **CAPITOLUL II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 112.**

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 113.**

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **Art. 114.**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari de către educatorii-puericultori, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Creșa pentru Educație Timpurie, împreună cu consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune creșa.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Creșei Miercurea-Ciuc se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al antepreșcolarului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 115.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Creșei Miercurea-Ciuc este parte a evaluării instituționale a acesteia.

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea antepreșcolarilor**

#### *SECȚIUNEA 1*

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

### **Art. 116.**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. „Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în unitățile care ofera servicii de educatie timpurie este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub 3 ani”. (din HG 566/2022)

### **Art. 117.**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real antepreșcolariilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

### **Art. 118.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice din Repererele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației. Evaluarea progresului se face utilizandu-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 (din HG 566/2022).

### **Art. 119.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

La nivelul Creșe Miercurea-Ciuc acestea sunt:

Evaluări orale;

Fișe de lucru;

Experimente și activități practice;

Probe practice;

alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ Inspectoratele școlare.

(2) Pentru evaluarea și remedierea psihopedagogică se va apela la serviciile complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică.

### **Art. 120.**

La nivel antepreșcolar, probele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

### **Art. 121.**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul antepreșcolar;

(2) La nivelul antepreșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații și în fișele de apreciere a progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul preșcolar.

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic (împreună cu specialiști acolo unde este cazul), care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea copiilor capabili de performanțe superioare.

### **Art. 122.**

(1) Pentru nivelul antepreșcolar rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

#### **Art. 123.**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

#### **Art. 124.**

(1) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal, documentele antepreșcolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Transferul elevilor**

#### **Art. 125.**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

La nivelul Creșe Miercurea-Ciuc antepreșcolarii au dreptul să se transfere de la o structură la alta a Creșe Miercurea-Ciuc în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 126.**

Transferul antepreșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc. Consiliul de administrație motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii, sau acordul, după caz.

#### **Art. 127.**

(1) În învățământul antepreșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta în limita efectivelor maxime de antepreșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/ Inspectoratul Școlar Județean Harghita poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 128.**

Transferurile de la nivelul antepreșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul antepreșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- b) au frați/ surori în unitățile de învățământ din apropierea creșelor;
- c) la schimbarea domiciliului părinților
- d) la schimbarea locului de muncă sau a locației în care își desfășoară părintele/părinții sau reprezentanții legali activitatea profesională
- e) părinții au locul de muncă în apropierea creșei;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea

consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 129.**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în aceeași grupă la cererea părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al Creșe Miercurea-Ciuc.

**Art. 130.**

(1) Antepreșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Antepreșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 131.**

(1) Pentru antepreșcolarii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu antepreșcolarul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 132.**

După aprobarea transferului, structura primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 133.**

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. 134.**

(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 unității 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. 135.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Creșe Miercurea-Ciuc și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

#### **Art. 136.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Creșe Miercurea-Ciuc 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. 137.**

(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. 138.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unității de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora 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 această activitate.

## TITLUL IX Partenerii educaționali

### CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

#### **Art. 139.**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art. 140.**

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

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

#### **Art. 141.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

#### **Art. 142.**

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

#### **Art. 143.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al antepreșcolarului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor. Părintele/ reprezentantul legal al antepreșcolarului 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.

### CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

#### **Art. 144.**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a antepreșcolarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea antepreșcolarului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul educador-puericilor pentru a cunoaște evoluția antepreșcolarului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericilor, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de antepreșcolar.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, 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.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Art. 145.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a antepreșcolarului și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 146.**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 147.**

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

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de



antepreșcolari, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui antepreșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al antepreșcolarului respectiv.

**Art. 148.**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor sau 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 antepreșcolarilor din grupa și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## CAPITOLUL IV

### **Comitetul de părinți**

**Art. 149.**

(1) În creșă, 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 antepreșcolarilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesional și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 150.**

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) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină 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;
- f) se implică în asigurarea securității antepreșcolarilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 151.**

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. 152.**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv

financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru antepreșcolar.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea antepreșcolarilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți**

#### **Art. 153.**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ 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. 154.**

(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 Creșe Miercurea-Ciuc.

(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. 155.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și

- instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
  - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
  - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
  - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
  - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
  - h) 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;
  - i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
  - j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
  - k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantine;

#### **Art. 156.**

(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 premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

#### **Art. 157.**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/ 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. 158.**

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

învățământ.

(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.

**Art. 159.**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei/grupeii urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII

### **Scoala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 160.**

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.

**Art. 161.**

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. 162.**

Creșe Miercurea-Ciuc, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 163.**

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

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

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

**Art. 164.**

(1) Creșe Miercurea-Ciuc poate încheia 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 antepreșcolarilor.

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

(5) Creșe Miercurea-Ciuc poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității antepreșcolarilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

#### **Art. 165.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

#### **Art. 166.**

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile de către personalul Creșe Miercurea-Ciuc; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

#### **Art. 167.**

(1) În Creșe Miercurea-Ciuc se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor și a personalului din unitate.

#### **Art. 168.**

(1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 169.**

Contractul educațional și Anexa la contractul educațional - declarația predare, preluare copii creșă sunt parte integrantă din prezentul regulament

ROMÂNIA, JUDEȚUL HARGHITA  
 CREȘE MIERCUREA-CIUC  
 Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății nr. 1  
 Telefon: 00-40-266-316579  
 Nr. înreg.

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

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 și cercetării nr. 5.447/2020, 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. CREȘA MIERCUREA-CIUC, cu sediul în Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății nr. 1, jud. Harghita, reprezentată prin ....., în calitate de director.

2. Beneficiarul indirect, doamna/doamna....., părinte / tutore / susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, antepreșcolarul .....

### 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-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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 copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii 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/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) Să desfășoare acțiuni menite să limiteze riscurile de îmbolnăvire ale copilului prin efectuarea zilnică a triajului epidemiologic;
- m) Să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire/accidentare a copilului, în perioada în care acesta este prezent în creșă, până în momentul predării acestuia părintelui/tutorei/reprezentantului legal sau unei unități mobile de prim ajutor, după caz;
- n) Să se asigure că personalul angajat al creșei informează în cel mai scurt timp părinții/tutorii/reprezentanții legali despre orice modificare apărută în starea de sănătate sau în comportamentul copilului în timpul prezenței lui în creșă;
- o) Să aducă la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor, valorile și misiunea unității de educație timpurie antepreșcolară, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile;
- p) Să pună la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor, numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile, precum și regulamentul de organizare și funcționare a Creșei Miercurea-Ciuc;
- s) Să acorde consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru problemele de ordin medical și/sau social.

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

- a) asigură frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia;
- b) Să aducă copilul în colectivitate și să respecte orarul creșei între 7,00 – 17,00 și intervalele orare de predare/preluare a copilului de la creșă, respectiv între orele 7,00 – 8,00 predarea și 12,30-13 sau 15,00 – 17,00 preluarea;
- c). Să pătrundă numai în spațiile comune din creșă, în care accesul este permis, respectiv la predarea și preluarea copilului, până la ușa grupei. Accesul și vizionarea altor spații din creșă (săli de grupă, dormitoare, grupuri sanitare etc.) este permisă numai în ocazii deosebite (ziua porților deschise, sedințe cu părinții etc.)
- d) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ;
- e) 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.);
- f) ia legătura cu educator-puericultorii, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de copil;
- h) respectă prevederile regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## 3. Copilul are următoarele obligații:

- a) de a frecventa unitatea de învățământ;
- b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- e) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de copii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.
- f) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de copii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

#### **IV. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, pe durata frecventării creșei de către copil.

#### **V. Clauze speciale**

- a) Permise medicală

Acord permisiunea cadrelor medicale din Creșe Miercurea-Ciuc să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență, dacă nu pot fi contactat telefonic imediat. Împuternicesc de asemenea, conducerea creșei și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului la cea mai apropiată unitate medicală de urgență.

DA

NU

- b) Permise de a folosi imagini din activitate copilului la creșă

Acord Creșe Miercurea-Ciuc dreptul de a folosi, exclusiv în scop didactic și de formare profesională a personalului, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate din creșă, la care a participat și minorul, desemnat ca beneficiar direct al prezentului contract.

DA

NU

#### **VI. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă;
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale;
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - în cazul plecării copilului din creșă;
  - în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ.
  - neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 1 lună.
  - nerespectarea repetată a termenului de plată și refuzul colaborării în rezolvarea situației.
  - nerespectarea programului creșei prin întârziere repetată.
  - lipsă de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a cadrelor didactice și a conducerii creșei.

Miercurea-Ciuc, la data de.....

Unitatea școlară,  
Creșe Miercurea-Ciuc

Director,

Beneficiar indirect, Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului (Numele, prenumele și semnătura)

.....  
.....

Am luat cunoștință.



**DECLARAȚIE**

CU PRIVIRE LA ÎMPUTERNICIREA PREDĂRII/ PRELUĂRII COPILULUI  
LA/ DE LA CREȘĂ

Subsemnatul \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_ dl/dna \_\_\_\_\_ cu domiciliul în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de beneficiar indirect al contractului educațional înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, identificat cu CNP \_\_\_\_\_ înscris la Creșa Miercurea-Ciuc, grupa \_\_\_\_\_, prin prezenta împuternicesc următoarele persoane să predea/preia copilul de la creșă.

Nr.crt.	Numele și prenumele	Calitatea față de copil (ex. bunic (ă), mătușă etc.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Anexez copii după actele de identitate ale persoanelor menționate în tabel.

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_