

Nr. 721 din 09.10.2025

Avizat în C.P. din 07.10.2025

Aprobat în C.A. din 09.10.2025

U.N.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CREȘEI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE CLUJ-NAPOCA

Revizuit în conformitate cu R.O.F.U.I.P. – aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 și completat prin Ordinul ministrului educației nr. 6.226 din 5 sep. 2025

An școlar 2025-2026

TITLUL I

Dispoziții generale

CAP. I

Cadrul de reglementare

ART. 1

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca (CET), *nearondată unei unități de învățământ, pentru care autoritatea administrației publice locale are calitatea de persoană juridică fondatoare*, denumit în continuare regulament reglementează organizarea și funcționarea CET, organizarea internă a comisiilor de lucru, atribuțiile acestora, responsabilitățile individuale, dar și raporturile de subordonare la nivelul unității.
- (2) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Creșei pentru Educație Timpurie în conformitate cu: *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5.726/2024 și completat prin Ordinul ministrului educației nr. 6.226/2025, ordinul MS nr. 1456/2020 *pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor*, *Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise*, *Legea nr. 53/2003 Codul muncii* republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu *Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației*, *HG 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare*, *Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare*, OME nr. 6223 din 12.09.2023 *privind Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație*, ordonanțe, hotărâri de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.
- (3) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern.
- (4) Creșa pentru Educație Timpurie este înregistrată în Registrul Național al Furnizorilor de Educație Timpurie antepreșcolare acreditați cu nr. 5568/29.05.2023.

ART. 2

- (1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Creșei pentru Educație Timpurie și a părinților, Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se afișează la avizierul structurilor și pe site-ul Creșei pentru Educație Timpurie. Educatorii/profesorii pentru educație timpurie au obligația de a prezenta anual părinților Regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Creșei pentru Educație Timpurie, părinții, reprezentanții legali își vor asuma prin semnarea contractului educațional faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Creșei pentru Educație Timpurie, de către

organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

- (6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAP. II

Principii de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca

ART. 3

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu și *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare* și a *Hotărârii Guvernului nr. 566/2022 privind Metodologia de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie*.
- (2) Conducerea Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața creșei, respectând dreptul la opinie al părinților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și a *Hotărârii Guvernului nr. 566/2022 privind Metodologia de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie*.

ART. 4

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă 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 Creșei pentru Educație Timpurie

CAP. I

Rețeaua școlară

ART. 5

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care s-a constituit în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca funcționează cu 16 structuri:

NR. CRT.	CREȘA	Adresa CLUJ-NAPOCA	Număr grupe
1.	Creșa CASA SPIRIDUȘILOR	Str. Băița nr.1	8 7 ro 1 mag
2.	Creșa CASTELUL FERMECAT	Str. S.Albini nr. 91-93	4 3 ro 1 mag
3.	Creșa CĂSUȚA IEPURAȘILOR	Str. Donath nr. 238	5 4 ro 1 mag
4.	Creșa CENUȘĂREASA – structura I	Str. Gr. Alexandrescu nr. 47	2
5.	Creșa CENUȘĂREASA – structura II	Str. Gr.Alexandrescu nr. 47/a	6 5 ro 1 mag
6.	Creșa CLOPOȚICA	Str. Al. Vlahuța nr. 59	2
7.	Creșa MARTINEL – structura II	Str. Theodor Capidan nr. 17	3 2 ro 1 mag
8.	Creșa MICUL CERCETAȘ	Str. Moșilor nr. 58	7 6 ro 1 mag
9.	Creșa PATROCLE	Str. Herculane nr. 13A	4
10.	Creșa PRĂSLEA CEL VOINIC	Str. Cojocnei nr. 93	3
11.	Creșa PRICHINDEL	Str. Arinilor nr. 2-4	2
12.	Creșa SCUFIȚA ROȘIE	Str. Detunata nr. 2	3
13.	Creșa TOM DEGEȚEL	Str. Traian Vuia nr. 87	4
14.	Creșa URSULEȚUL- structura I	Str. Meziad nr. 4	6 5 ro 1 mag
15.	Creșa URSULEȚUL- structura II	Str. Meziad nr. 4	6 5ro 1 mag
16.	Creșa VRĂJITORUL DIN OZ	Str. Episcop Nicolae Ivan nr. 18	6 5 ro 1 mag
	TOTAL		71 62 ro 9 mag

ART. 6

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, ca PJ, are următoarele elemente definitorii:
 - a. act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
 - b. dispune de patrimoniu, prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
 - c. cod de identitate fiscală (CIF);
 - d. cont în Trezoreria Statului;
 - e. ștampilă cu denumirea exactă a Creșei pentru Educație Timpurie.
 - f. domeniul web
- (3) Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare de autonomie instituțională și decizională.

CAP. II

Organizarea programului școlar

ART. 7

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

ART. 8

- (1) În perioada vacanțelor școlare, Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca poate organiza activități educativ-recreative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie, în concordanță cu: respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și ale terenurilor se pot organiza activități educativ-recreative și se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de numărul cererilor primite din partea părinților care fac dovada că nu beneficiază de concediu de odihnă în perioada respectivă.
- (3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Creșa pentru Educație Timpurie încheie contractul educațional pentru perioada respectivă.
- (4) Creșele vor fi închise în vacanța de vară, **luna august**, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat și a efectuarea lucrărilor de reparații și igienizări.

ART. 9

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între orele 06,00 – 18,00.
 - a) Tipul de program din Creșa pentru de educație timpurie antepreșcolară este program prelungit, 10 ore pe zi, în intervalul orar 07.00 – 17.00.
 - b) Accesul antepreșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul orar: **07,00 – 08,00**.
Plecarea copiilor se face în intervalul orar: **12,30-13,00 sau 15,00 – 17,00**.
- (2) Programul zilnic de activități în Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca este următorul:

Programul de lucru al angajaților C.E.T.

<i>Categoria de personal</i>	<i>Intervalul orar</i>	<i>Observații</i>
Personal de conducere		
Director	11:00-19:00	Audiențe: J: 15:00-17:00
Personal didactic de predare		
Educator/profesor pentru educație timpurie	7:00-17:00	Activitatea se desfășoară în 2 ture <u>Tura I</u> • Activitate de predare la grupă: 7:00 -12:00 • Activitate de pregătire metodico-științifică în unitate: 12:00 - 13:30 • Activitate de pregătire metodică:13:30 – 15:00 <u>Tura II</u> • Activitate de pregătire metodică: 9:00 – 11:00 • Activitate de pregătire metodico-științifică în unitate: 11:00 – 12:00 • Activitate de predare la grupă: 12:00 -17:00
Personal didactic auxiliar		
Administrator financiar	7,00-15,00	L, M, MI : 7,00 - 15,00 J: 7,00 -16,30 V: 7,00 - 13,30
Administrator de patrimoniu	7,00-15,00	L, M, MI : 7,00 -15,00 J: 7,00 - 16,30 V: 7,00 - 13,30
Infirmier	6,00-18,00	Activitatea se desfășoară în 2 ture: Tura I - 6,00 - 14,00 Tura II - 10,00 - 18,00
Secretar	7,00-15,00	L, M, MI : 7,00 - 15,00 J: 7,00 - 16,30; V: 7,00 - 13,30
Personal nedidactic		
Medic	L-V: 7,00 - 14,00	
Asistent medical	6,00 - 18,00	Activitatea se desfășoară în 2 ture: Tura I - L-V: : 6,00 - 14,00 Tura II - L-V: 10,00 - 18,00
Bucătar	L-V: 6,00 - 14,00	
Îngrijitor	L-V 6,00 - 18,00	Activitatea se desfășoară în 2 ture: Tura I - 6,00 - 14,00 Tura II - 10,00 - 18,00
Șofer	L-V: 6,30 - 14,30 sau 7,00 - 15,00	

(3) În învățământul antepreșcolar, activitatea durează astfel: grupa mică - 10-15 minute, grupa mijlocie – 15-20 minute, grupa mare – 25-35 minute.

CAP. III

Formațiunile de studiu

ART. 10

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale, atât în limba română cât și în limba maghiară.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie, Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

TITLUL III

Managementul Creșei pentru Educație Timpurie

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 11

- (1) Managementul Creșei pentru Educație Timpurie este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Creșa pentru Educație Timpurie este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

ART. 12

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru Creșa pentru Educație Timpurie se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul Creșei pentru Educație Timpurie are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ CLUJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată Creșa pentru Educație Timpurie.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 13

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Creșei pentru Educație Timpurie.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației. Consiliul de administrație este format din 11 membrii: 1 președinte, 3 membrii cadre didactice, 1 membru administrator financiar, 2 membrii reprezentanți ai Consiliului local, 1 membru reprezentant al primarului, 3 membrii reprezentanți ai părinților.
- (3) Președintele consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie este directorul.
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 14

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Creșa pentru Educație Timpurie și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și

funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

- (3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile Creșei pentru Educație Timpurie.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 15

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Creșei pentru Educație Timpurie, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Predă la grupa de antepreșcolari 25 de ore/săptămână în conformitate cu *NORMELE METODOLOGICE din 28 august 2025 privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026.*

ART. 16

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

- a. este reprezentantul legal al Creșei pentru Educație Timpurie și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice Creșei pentru Educație Timpurie cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Creșei pentru Educație Timpurie privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Creșei pentru Educație Timpurie privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Cluj și este verificată periodic de ARACIP;
- f. răspunde de implicarea Creșei pentru Educație Timpurie în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Creșa pentru Educație Timpurie;
- g. coordonează și notifică administratorii de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Creșei pentru Educație Timpurie, conform atribuțiilor care le revin;
- h. reprezintă Creșa pentru Educație Timpurie în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- j. prezintă anual un raport asupra calității educației în Creșa pentru Educație Timpurie; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de

părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ CLUJ și postat pe site-ul Creșei pentru Educație Timpurie și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- (3) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (4) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Creșei pentru Educație Timpurie;
- (5) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (6) răspunde de gestionarea bazei materiale a Creșei pentru Educație Timpurie.
- (7) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
 - a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din 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.
- (8) Alte atribuții ale directorului sunt:
 - a. propune ISJ Cluj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Creșei pentru Educație Timpurie 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 ISJ CLUJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie;
 - 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, diriginții, educatorii/profesorii pentru educație timpurie;
 - h. răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Creșa pentru Educație Timpurie;
 - i. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Creșei pentru Educație Timpurie;
 - l. propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Creșei pentru Educație Timpurie pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al Creșei pentru Educație Timpurie;

- m. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Creșa pentru Educație Timpurie și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- o. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Creșei pentru Educație Timpurie;
- r. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Creșei pentru Educație Timpurie pe care o conduce;
- s. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Creșei pentru Educație Timpurie;
- t. răspunde de arhivarea documentelor Creșei pentru Educație Timpurie;
- u. răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- v. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Creșa pentru Educație Timpurie al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie și regulamentul de ordine interioară a Creșei pentru Educație Timpurie; procedura de acces în Creșa pentru Educație Timpurie se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Creșa pentru Educație Timpurie. 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 Creșa pentru Educație Timpurie;
- w. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a Creșei pentru Educație Timpurie; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Creșa pentru Educație Timpurie;
- x. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul grupelor sau la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- aa. asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Creșa pentru Educație Timpurie este applicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- bb. sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- cc. sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale Creșei pentru Educație Timpurie; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor

- primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd. coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
 - ee. analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
 - ff. jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Creșei pentru Educație Timpurie cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii
 - gg. licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
 - hh. inițiază și coordonează colaborarea personalului Creșei pentru Educație Timpurie cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
 - ii. poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- (9) 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.
- (10) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Creșa pentru Educație Timpurie sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Creșa pentru Educație Timpurie, în conformitate cu prevederile legale.
- (11) 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (12) 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.
- (13) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor Creșei pentru Educație Timpurie, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
- (14) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

ART. 19

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5.726/2024, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 20

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Creșei pentru Educație Timpurie sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă

aplicabile.

- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 21

- (1) Pentru optimizarea managementului Creșei pentru Educație Timpurie, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
 - a. documente de diagnoză;
 - b. documente de prognoză;
 - c. documente de evidență.
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 22

- (1) Documentele de diagnoză ale Creșei pentru Educație Timpurie sunt:
 - a. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Creșa pentru Educație Timpurie;
 - b. raportul anual asupra calității educației din Creșa pentru Educație Timpurie;
 - c. raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea Creșei pentru Educație Timpurie poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 23

- (3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.
- (4) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (5) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

ART. 24

- (1) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ CLUJ și postat pe site-ul Creșei pentru Educație Timpurie și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 25

- (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 26

- (1) Documentele de prognoză ale Creșei pentru Educație Timpurie 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 intern managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Creșei pentru Educație Timpurie.

- (3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Creșei pentru Educație Timpurie și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 27

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - analiza de nevoi, de tip SWOT;
 - viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - planificarea tuturor activităților Creșei pentru Educație Timpurie, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
- (5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

ART. 28

- (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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care Creșa pentru Educație Timpurie le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 29

- (1) 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. 30

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
- statul de funcții;
 - organigrama Creșei pentru Educație Timpurie;
 - schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al Creșei pentru Educație Timpurie;
 - planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 31

- (1) Personalul din Creșa pentru Educație Timpurie este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Creșa pentru Educație Timpurie, prin reprezentantul său legal.

ART. 32

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din Creșa pentru Educație Timpurie trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Creșa pentru Educație Timpurie trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Creșa pentru Educație Timpurie îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Creșa pentru Educație Timpurie îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalul din Creșa pentru Educație Timpurie are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul din Creșa pentru Educație Timpurie 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 33

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.
- (4) ART. 34
- (5) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

ART. 35

- (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 36

- (1) La nivelul Creșei pentru Educație Timpurie funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 37

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

ART. 38

- (1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 39

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

ART. 40

- (1) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 41

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 42

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Creșei pentru Educație Timpurie și se aprobă de către directorul Creșei pentru Educație Timpurie.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Creșei pentru Educație Timpurie.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a Creșei pentru Educație Timpurie, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 43

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 44

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea Creșei pentru Educație Timpurie va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Creșa pentru Educație Timpurie

ART. 45

- (1) Personalul didactic răspunde disciplina conform legii.

ART. 46

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 47

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Creșa pentru Educație Timpurie. 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 cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Creșa pentru Educație Timpurie unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Creșa pentru Educație Timpurie unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Creșa pentru Educație Timpurie.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Creșei pentru Educație Timpurie, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Creșei pentru Educație Timpurie numește, prin decizie, atât componenta 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 administrativ din Creșa pentru Educație Timpurie, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Creșa pentru Educație Timpurie.
- (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 „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d. intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e. asigurarea cvorumului.
- (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 Creșei pentru Educație Timpurie semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Creșei pentru Educație Timpurie.
- (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 Creșei pentru Educație Timpurie.

- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 48

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Creșa pentru Educație Timpurie, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Creșei pentru Educație Timpurie;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din Creșa pentru Educație Timpurie, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Creșa pentru Educație Timpurie, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie și regulamentul de ordine interioară;
- o) 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Creșa pentru Educație Timpurie și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, în condițiile legii;
- r) 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;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului Creșei pentru Educație Timpurie, conform legii.

ART. 49

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Creșa pentru Educație Timpurie

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 50

- (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 Creșei pentru Educație Timpurie.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Creșa pentru Educație Timpurie, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar 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 Creșei pentru Educație Timpurie stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care Creșa pentru Educație Timpurie nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 51

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Creșa pentru Educație Timpurie;
 - b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Creșei pentru Educație Timpurie, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Creșa pentru Educație Timpurie;
 - h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, 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 Creșei pentru Educație Timpurie;
 - k. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care Creșa pentru Educație Timpurie preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
 - m. inițiază și susține colaborarea Creșei pentru Educație Timpurie cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a. oferta educațională a Creșei pentru Educație Timpurie 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 prevenire 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.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 52

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 Creșei pentru Educație Timpurie.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul Creșei pentru Educație Timpurie stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale

lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

- c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Creșei pentru Educație Timpurie, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e. facilitează, la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Creșa pentru Educație Timpurie;
- h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
- i. participă la activități organizate de ISJ CLUJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a. analiza de nevoi a Creșei pentru Educație Timpurie;
- b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format lettric/electronic, transmise de ISJ CLUJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f. rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 53

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Creșei pentru Educație Timpurie.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

ART. 54

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei.

ART. 55

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Creșei pentru Educație Timpurie, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

ART. 56

- (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 Creșei pentru Educație Timpurie.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor consiliere părinților, săptămânal;
- (4) Educatorul/profesorul pentru educație timpurie/profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru părinți, atât la nivelul întregii grupe, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari,;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
- (5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora,
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (7) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 57

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Creșei pentru Educație Timpurie.
- (3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o

programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și copilul.

ART. 58

Educatorul/profesorul pentru educație timpurie/Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
 - a. activitatea colectivului de elevi;
 - b. activitatea consiliului clasei;
 - c. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d. activități educative și de consiliere;
 - e. activități extracurriculare și extrașcolare în Creșa pentru Educație Timpurie și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - f. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
- (2) monitorizează:
 - a. progresul beneficiarilor primari;ă
 - b. frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c. participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte tematice;
- (3) colaborează cu:
 - a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
 - b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
 - c) directorul Creșei pentru Educație Timpurie, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, 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 elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
 - f) consilierii școlari pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- (4) informează:
 - a) copiii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare

- și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) copiii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; 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 elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Creșei pentru Educație Timpurie, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 59

Educatorul/profesorul pentru educație timpurie/profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- c) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- d) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

ART. 60 COMISII

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
 - a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
 - e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare 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 Creșei pentru Educație Timpurie.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 61

- (1) Comisiile de la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Creșei pentru Educație Timpurie. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 60 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.
- (2) Activitatea comisiilor din Creșa pentru Educație Timpurie și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare

și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie.

- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul Creșei pentru Educație Timpurie emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Creșa pentru Educație Timpurie, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (8) În Creșa pentru Educație Timpurie comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Creșa pentru Educație Timpurie, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (9) Creșa pentru Educație Timpurie elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, precum:
 - a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Creșei pentru Educație Timpurie, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie;
 - h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
 - j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Creșei pentru Educație Timpurie, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Creșei

pentru Educație Timpurie, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

- k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- n. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

- (11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Creșei pentru Educație Timpurie.
- (14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
 - a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
 - e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la

nivelul unității de învățământ;

- i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k. colaborează cu ISJ CLUJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Creșei pentru Educație Timpurie;
- l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Creșa pentru Educație Timpurie pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- 1) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 2) 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 3) 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 4) 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie, cu statut de invitați;
- 5) profesorul-consilier școlar.

(17) Directorul Creșei pentru Educație Timpurie emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie.

(21) Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței;
- b) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- c) analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Creșei pentru Educație Timpurie preuniversitar;
- d) realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- e) colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- f) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Creșei pentru Educație Timpurie;

- g) propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie.
- h) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- i) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- k) promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- l) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- m) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- n) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- o) derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- p) promovarea principiilor școlii incluzive:
- q) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- r) asigurarea faptului că materialele expuse în Creșa pentru Educație Timpurie(ex. tablourile expuse pe pereții Creșei pentru Educație Timpurie) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- s) asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- t) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului Creșei pentru Educație Timpurie sau consiliului profesoral, după caz;
- u) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- v) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Creșei pentru Educație Timpurie, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- w) consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- x) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- y) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- z) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie.
- aa) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 62

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat 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. 63

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie;
- 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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de 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 sigiliului 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 Creșei pentru Educație Timpurie;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței Creșei pentru Educație Timpurie; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 64

- (1) Secretarul Creșei pentru Educație Timpurie pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

- (2) Creșa pentru Educație Timpurie va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (3) Conducerea Creșei pentru Educație Timpurie se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (4) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (5) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Creșa pentru Educație Timpurie, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 65

- (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Creșei pentru Educație Timpurie 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 a unității și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 66

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a Creșei pentru Educație Timpurie;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Creșei pentru Educație Timpurie, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Creșei pentru Educație Timpurie și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- 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 Creșei pentru Educație Timpurie 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 compartimentului, 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. 67

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

ART. 68

- (1) 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. 69

- (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. 70

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Creșei pentru Educație Timpurie.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 71

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 Creșei pentru Educație Timpurie;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie,
- e) care intră în atribuțiile Creșei pentru Educație Timpurie;
- f) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- g) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- h) evidența consumului de materiale;
- i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Creșei pentru Educație Timpurie privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) 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. 72

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. 73

- (1) Inventarierea bunurilor Creșei pentru Educație Timpurie se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Creșei pentru Educație Timpurie se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 74

- (1) Bunurile aflate în proprietatea Creșei pentru Educație Timpurie de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea Creșei pentru Educație Timpurie particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 75

- (1) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Creșei pentru Educație Timpurie, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART. 76

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare, în fiecare grupă.
- (2) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 77

Beneficiarii primari ai Creșei pentru Educație Timpurie sunt antepreșcolarii, copiii cu vârste între 3 luni și 36 de luni..

ART. 78

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Creșa pentru Educație Timpurie.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament de organizare și funcționare a unității, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la educație, persoanele care nu dețin un cod numeric personal se înscriu, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la ROFUIP/2024.

ART. 79

- (1) Înscrierea în creșă se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care copiii înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul creșei, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Creșa pentru Educație Timpurie o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), conducerea Creșei pentru Educație Timpurie va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului .

ART. 80

Copiii pot fi reînscriși în anul școlar următor la solicitarea părinților sau a reprezentanților legali ai acestora, conform calendarului și procedurii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 81

Calitatea de antepreșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

ART. 82

- (1) Prezența beneficiarilor primari se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu absența.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta documentele justificative pentru absențele copilului său.
- (3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (4) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul Creșei pentru Educație Timpurie, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului.
- (5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

ART. 83

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 84

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Creșa pentru Educație Timpurie se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Creșei pentru Educație Timpurie, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 85

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Creșa pentru Educație Timpurie pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/ profesor pentru educație timpurie, cât și la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Creșei pentru Educație Timpurie, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune Creșa pentru Educație Timpurie.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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 educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Creșei pentru Educație Timpurie se derulează conform prevederilor prezentului

regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie.
- (8) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Creșei pentru Educație Timpurie este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării

ART. 86

- (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 87

- (1) Conform legii, evaluările în educație timpurie se realizează prin metode specifice și se consemnează pe documentele menționate în legislație.
- (2) În educația timpurie evaluarea se concentrează pe comportamente, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Pentru fiecare copil înscris în Creșa pentru Educație Timpurie de completează Fișa de progres în vederea intrării în grădiniță și Caietul de observații individuale asupra copilului.
- (4) Documentele menționate la art.3 se aduc la cunoștința părinților, de cel puțin de 2 ori pe an.

ART. 88

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educatori/profesorul pentru educație timpurie, a *Fișei de apreciere a progresului individual al copilului*, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpurie -2019*. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

ART. 89

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a. evaluări orale;
 - b. experimente și activități practice;
 - c. proiecte;
 - d. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

ART. 90

- (1) Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 91

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin:
 - a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului ;
- (2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completările ulterioare.
- (5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

ART. 92

- (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

ART. 93

- (1) La sfârșitul anului școlar, *cadrele didactice au obligația să predea părinților potofoliul individual cu lucrări ale copiilor.*

ART. 94

- (1) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Creșa pentru Educație Timpurie are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- (2) În situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în Creșa pentru Educație Timpurie, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 88

- (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie la care se face transferul. Transferarea elevilor se poate realiza numai în perioada vacanței de iarnă și de vară și numai în limita locurilor disponibile.

ART. 89

- (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu **acordul** consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie de la care se transferă. Consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- (2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 90

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ CLUJ.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ CLUJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie.

Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 91

- (1) Copiii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Copiii din Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 92

- (1) Pentru copiii 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 copilul 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/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

TITLUL VIII

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 93

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Creșei pentru Educație Timpurie.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de Creșa pentru Educație Timpurie, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Statul prin intermediul Creșei pentru Educație Timpurie sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, Creșa pentru Educație Timpurie organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 94

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
1. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar ai copiilor cu diferite alergii/intoleranțe alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale (de exemplu, diabetul zaharat) are dreptul să solicite pentru acesta un meniul personalizat. (art. 17, alin. (1) din OMS 1456/2020).

(3) ART. 95

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Creșei pentru Educație Timpurie în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Creșei pentru Educație Timpurie;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul Creșei pentru Educație Timpurie;
 - d. participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de Acces al părinților/ reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 96

- (1) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 97

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Creșei pentru Educație Timpurie implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie;
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Creșei pentru Educație Timpurie, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la

nivelul Creșei pentru Educație Timpurie, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 98

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar.
- (2) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Creșa pentru Educație Timpurie, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/Creșa pentru Educație Timpurie.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Creșei pentru Educație Timpurie, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Creșa pentru Educație Timpurie, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului 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 Creșei pentru Educație Timpurie pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.
- (9) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
- (11) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (12) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- (13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- (14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- (15) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar ai copiilor cu diferite alergii/intoleranțe alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale (de exemplu, diabetul zaharat) **va prezenta** unității de învățământ și cabinetului medical școlar recomandările pentru

meniul personalizat, întocmite de medicul de specialitate care are în evidență copilul/tânărul, în colaborare cu specialistul în nutriție- dietetică. (art. 17, alin.(2) din OMS 1456/2020).

(16) **Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația să NU solicite introducerea în unitatea de învățământ a altor alimente în afara celor achiziționate de aceasta.** (art. 17, alin. (3) din OMS 1456/2020).

(17) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

(18)

ART.

99

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 100

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Creșei pentru Educație Timpurie este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 101

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Creșei pentru Educație Timpurie privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 102

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 103

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru educație timpurie care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă 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/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților

legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6)

ART. 104

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Creșei pentru Educație Timpurie;
- 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/clasei și a Creșei pentru Educație Timpurie prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Creșei pentru Educație Timpurie și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Creșei pentru Educație Timpurie, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 105

- (1) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Creșei pentru Educație Timpurie și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 106

- (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 Creșei pentru Educație Timpurie și a grupei/clasei. 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 copii/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Creșa pentru Educație Timpurie în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

ART. 107

- (1) La nivelul Creșei pentru Educație Timpurie funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Creșa pentru Educație Timpurie este compus din președinții comitetelor de părinți/ 1 părinte desemnat de la fiecare structură a creșei.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/clasă din Creșa pentru Educație Timpurie, 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 Creșei pentru Educație Timpurie prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul Creșei pentru Educație Timpurie se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din Creșa pentru Educație Timpurie, membri ai acesteia.

ART. 108

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Creșei pentru Educație Timpurie.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 109

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între creșă și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea Creșei pentru Educație Timpurie în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține Creșa pentru Educație Timpurie în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea Creșei pentru Educație Timpurie în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- h) susține Creșa pentru Educație Timpurie în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Creșa pentru Educație Timpurie, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea Creșei pentru Educație Timpurie în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 110

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Creșa pentru Educație Timpurie poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Creșa pentru Educație Timpurie, 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 Creșei pentru Educație Timpurie, a bazei materiale și sportive;
 - b. acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
 - 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 Creșei pentru Educație Timpurie sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 111

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic de înscrieri, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Contractul educațional este aprobat în CA și anexat prezentului regulament.

ART. 112

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Creșei pentru Educație Timpurie.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Creșa pentru Educație Timpurie, și își produce efectele de la data semnării. Creșa pentru Educație Timpurie arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește Creșa pentru Educație Timpurie.
- (3) Consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Creșei pentru Educație Timpurie preuniversitar.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 113

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a. refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b. refuzul semnării contractului educațional de către directorul Creșei pentru Educație Timpurie, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 114

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Creșei pentru Educație

Timpurie.

ART. 115

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 116

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie, de sine stătătoare 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. 117

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

ART. 118

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Creșa pentru Educație Timpurie.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (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 copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Creșei pentru Educație Timpurie.

ART. 119

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Creșei pentru Educație Timpurie.
- (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 Creșei pentru Educație Timpurie, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Creșa pentru Educație Timpurie poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanții legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Creșa pentru Educație Timpurie.

TITLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 120

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În Creșa pentru Educație Timpurie sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În Creșa pentru Educație Timpurie este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă copiii.

ART. 121

- (1) În Creșa pentru Educație Timpurie se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În Creșa pentru Educație Timpurie sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, interzicerea participării la cursuri – scoaterea din sala de grupă, sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Creșa pentru Educație Timpurie va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Creșa pentru Educație Timpurie va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 122

- (1) Creșa pentru Educație Timpurie are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
- (2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
- (3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Creșa pentru Educație Timpurie are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 123

- (1) Prezentul Regulament va fi aprobat în Consiliul de Administrație al Creșei pentru Educație Timpurie în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/12.08.2024.
- (2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.



Nr. «nr_crt»/04.09.2025

Având în vedere prevederile: *Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 5.726/2024, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 566/2022 privind Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

- Creșa pentru Educație Timpurie** cu sediul în Cluj-Napoca, Aleea Meziad nr. 4, reprezentată prin director, profesor Ana-Maria Nechita, pe de o parte și
- Beneficiarul indirect, dl/dna**

_____ cu domiciliul în
_____ str. _____
nr. _____, reprezentant legal al minorului «**Nume_prenume**», identificat cu CNP în calitate de **beneficiar direct**, înscris la «Denumire_unitate1», «Limba_predare_plan1», pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract.

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

III. Obiectul contractului

Organizarea și desfășurarea de activități de educație timpurie pentru copii de vârstă antepreșcolară: *servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari.*

3.1. Asigurarea desfășurării activităților educaționale conform Curriculumului național (educatori/profesorii pentru educație timpurie, infirmieri)

3.2. Asigurarea unor servicii integrate de tip social:

- Îngrijirea și supravegherea copiilor;
- Asigurarea și servirea mesei: mic dejun, prânz, gustare;
- Asigurarea condițiilor pentru somnul/odihna pasivă a copiilor.

3.3. Asigurarea serviciilor medicale (medici și asistenți medicali).

3.4. Asigurarea logisticii și mijloacelor de învățământ necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime conform normativului în vigoare.

3.5. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediile prestatorului.

3.6. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare: de la ora 7.00 până la ora 17.00, de luni până vineri inclusiv.

3.7. În perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu: respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și ale terenurilor se pot organiza activități educativ-recreative și se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de numărul cererilor primite din partea părinților care fac dovada că nu beneficiază de concediu de odihnă în perioada respectivă.

IV. Prețul și plata contractului

4.1. Prețul contractului este:

- Gratuitate pentru serviciile educaționale, de îngrijire și supraveghere a copiilor și de asistență medicală.
- 15 lei/zi contribuția de hrană.

4.2. Prețul contribuției de hrană se calculează și se achită astfel:

a. pentru perioada cursurilor în raport cu numărul efectiv de zile în care copilul a frecventat creșa, conform cu registrul de prezență **de la grupă;**

b. pentru perioada vacanțelor școlare în raport cu numărul de zile pentru care s-a solicitat frecventarea activităților recreativ-educative organizate în aceste perioadă, indiferent de numărul de zile frecventate.

4.3. Plata contribuției de hrană se achită de către beneficiar până în data de 1 a fiecărei luni, pentru luna

în curs.

4.4. Modalități de efectuare a plății:

- online pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, secțiunea Plăți online/Plăți creșe sau pe site-ul www.creseclujnapoca.ro, secțiunea Plată online;
- transfer bancar în contul RO74TREZ2165006XXX022194, (CIF 19343123) obligatoriu, ordinul de plată se trimite ulterior la creșă;
- tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

4.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului. Rezilierea are loc după notificarea părintelui și acordarea unui termen de plată de maxim 15 zile, calculate de la primirea notificării.

4.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.

4.7. În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază la cerere scrisă de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei.

V. Drepturile părților

I. Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt în acord cu cele prevăzute în legislația specifică și în Regulamentul intern, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca.

II. Părțile au cel puțin următoarele îndatoriri:

1. Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca se obligă:

- a) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă specifice unităților de învățământ antepreșcolar, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în creșă;
- c) Să se asigure că tot personalul creșei respectă cu strictețe prevederile legislației aplicabile în vigoare;
- d) Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației aplicabile în vigoare;
- e) Să se asigure ca personalul creșei are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit beneficiarilor și un comportament responsabil;
- f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) Să se asigure că personalul creșei nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- h) Să se asigure că personalul din creșă nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a antepreșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) Să se asigure că personalul didactic evaluează corect antepreșcolarii („Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul preșcolar”) și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) Să desfășoare în creșă activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică și/sau psihică a copiilor, respectiv a personalului creșei;
- k) Să se asigure că în creșă 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/representantului legal sau unei unități mobile de prim ajutor, după caz;
- n) Să se asigure că personalul creșei informează în cel mai scurt timp părinții/tutorii legali despre orice modificare apărută în starea de sănătate sau în comportamentul copilului în timpul prezenței lui în creșă;
- o) Să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de întreg personalul angajat.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații/îndatoriri:

- c) Să prezinte documentele relevante pentru școlarizare și documentele medicale solicitate la intrarea copilului în creșă, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;
- d) Să prezinte educatorului/profesorului pentru educație timpurie la intrarea copilului în colectivitate declarația pe propria răspundere și copia cărții de identitate a persoanei/persoanelor majore împuternicite să predea/preia copilul la/de la creșă, precum și extrasul REVISAL pentru părintele care la dosarul de înscriere în creșă a depus doar adeverință privind reîntoarcerea la locul de muncă, - în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;
- e) Să comunice creșei, atât la intrarea copilului în colectivitate cât și pe toată durata frecventării acesteia, orice informații nou apărute cu privire la starea de sănătate a copilului (boli cronice, alergii, intoleranțe) precum și alte informații necesare dezvoltării armonioase, optime a copilului;
- f) Să aducă copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios sau orice altă afecțiune acută (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- g) Să aducă copilul la creșă cu scutecul și hainele curate și cu igiena corporală efectuată corespunzător: părul pieptănat și ordonat, fața curată, unghiile tăiate scurt, pielea corpului curată etc.;
- h) Să asigure îmbrăcăminte și încălțăminte de schimb pentru interior/exterior adecvate vârstei și anotimpului, scutece de unică folosință și pijama;
- i) Să aducă copilul la creșă fără obiecte potențial periculoase (bijuterii, agrafe, obiecte cu dimensiuni mai mici sau cu părți detașabile, monede, accesorii ascuțite/tăioase);
- j) Să se prezinte la creșă în maxim 60 de minute de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne/simptome de boală, accidente/incidente, probleme legate de adaptarea la mediul creșei);
- k) Să prezinte avizul epidemiologic în cazul copiilor care lipsesc din motive medicale mai mult de 3 zile consecutiv: „Revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv”;
- l) Să ia legătura cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie grupeii frecventate de copil cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște evoluția copilului;
- m) 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;
- n) Să respecte **„Procedura operațională privind accesul persoanelor străine în incinta unității”** – postată pe site-ul www.creseclujnapoca.ro;
- o) Să anunțe lipsa copilului din creșă specificând motivul absenței (boală sau motive familiale);
- p) Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei pentru Educație Timpurie;
- q) Să prezinte un comportament civilizat față de tot personalul Creșei pentru Educație Timpurie și față de ceilalți părinți și copii; să nu agreseze verbal, emoțional sau fizic angajații creșei, alți părinți, alți/propriul copil;
- r) Să asigure comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- s) Să își exprime acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- t) Să își exprime acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- u) Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- v) Să își asume întreaga responsabilitate în ceea ce privește supravegherea și securitatea copilului aflat în incinta creșei, respectiv în curte și în spațiile comune, până la predarea, respectiv după preluarea copilului de la creșă;
- w) Să părăsească incinta creșei în maxim 15 minute din momentul predării/preluării copilului înscris în creșă;
- x) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta creșei;

- y) Să nu deterioreze bunurile aflate în incinta creșei prin comportament voluntar sau neglijență;
- z) Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar;
- aa) Să susțină antepreșcolarul 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;
- bb) Să nu parcheze mașinile personale în incinta creșei;
- cc) Să achite până la data de 1 a fiecărei luni, contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană cu plata în avans pentru luna calendaristică în curs (prin modalitățile de plată specificate); suma se va regulariza în luna următoare în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic al creșei. În cazul neachitării sumei până la data mai sus menționată, Creșa pentru Educație Timpurie își rezervă dreptul de a recupera sumele restante prin toate căile legale;
- dd) Să prezinte fizic sau să transmită prin e-mail sau WhatsApp administratorului creșei frecventată de copil, ordinul de plată sau extrasul de cont cu care s-a achitat contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană, în contul bancar specificat la IV.1.01 (RO74TREZ2165006XXX022194);
- ee) Să sprijine conducerea unității de învățământ și educatorii/profesorii pentru educație timpurie și să se implice activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii **Comitetului de părinți**;
- ff) Să se implice în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- gg) Să respecte hotărârea Consiliului de administrație al Creșei pentru Educație Timpurie, privind organizarea activităților recreativ-educative organizate în perioada vacanțelor școlare, hotărâre luată în concordanță cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, având în vedere următoarele condiții specifice: stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță, planificarea personalului didactic și administrativ în activitate, planificarea activităților educativ-recreative, asigurarea condițiilor de microclimat, asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile, asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie, asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor;
- hh) Să respecte deciziile directorului privind termenele și condițiile de participare la activitățile recreativ-educative organizate pe perioada vacanțelor școlare. Nerespectarea acestora exclude participarea copilului la activitățile recreativ-educative organizate în perioada vacanțelor școlare;
- ii) Să respecte prevederile contractului educațional încheiat pentru perioada vacanțelor.

III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ antepreșcolar.

IV. Clauze speciale

a) Permisuniunea medicală

Acord permisuniunea cadrelor medicale din Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență, dacă nu pot fi contactat telefonic imediat. Împuternicesc de asemenea, conducerea Creșei pentru Educație Timpurie 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) Permisuniunea de a folosi imagini din activitate copilului la creșă

Acord Creșei pentru Educație Timpurie 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

V. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează în următoarele condiții:

1. în cazul unor afecțiuni cronice ale copilului, la recomandarea medicului;
2. *în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant. (documentele privind motivarea absențelor se vor înregistra la secretariatul unității de învățământ - str. Meziad nr.4, și se vor păstra în dosarul medical al copilului).*
3. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
4. în cazul neprezentării de către părintele/reprezentantul legal în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar a dovezii privind reluarea activității (extras Revisal);
5. contractul încetează de drept, după neplata contribuției de hrană pentru o perioadă de 4 săptămâni consecutiv și după notificarea părintelui.

Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

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

Creșa pentru Educație Timpurie
Director,

Nume și prenume
Ana-Maria Nechita
Beneficiar indirect-părinte/tutore legal



Semnătura