

CREȘA “DUMBRAVA MINUNATĂ”

COD FISCAL 45450323

Adresa: Str. Stoian Militaru, nr. 84, sector 4; Email: contact@cesadumbravaminunata.ro; tel.0371 360 125
Sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015 – Certificat nr. 253 C

Nr. 493/21.09.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘEI „DUMBRAVA MINUNATĂ”

An școlar 2023-2024

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”, denumit în continuare **Regulament**, reglementează organizarea și funcționarea unității în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 **și ale regulamentului intern.**

Art. 2

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic sau director. 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 „DUMBRAVA MINUNATĂ”, 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) Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Educatorii puericultori au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și antepreșcolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II: *Principii de organizare și funcționare*

Art. 3

(1) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlară, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

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

TITLUL II **ORGANIZAREA CREȘEI „DUMBRAVA MINUNATĂ”**

CAPITOLUL I: *Rețeaua școlară*

Art. 5

Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” este unitate de învățământ preuniversitar de stat acreditată prin efectul prevederilor art. III din OUG nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii 1/2011, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, având următoarele elemente definitorii:

- a)** Hotărârea Consiliului Local Sector 4 București nr. 211/2020;
- b)** Decizia ISMB nr. 3876/31.08.2022, Anexa 1, la poziția nr. 5;
- c)** cod de identitate fiscală (CIF) 45450323;
- d)** cont în Trezoreria Statului– Trezoreria Sector 4 București;
- e)** ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ.
- f)** domeniu web.

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

Art. 7

(1) Inspectoratul Școlar al Municipiului București stabilește, după consultarea reprezentanților creșei și a autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” în vederea școlarizării grupelor de nivel antepreșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor .

(3) Înscrierea antepreșcolarilor care nu au domiciliul în circumscripția școlară a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării antepreșcolarilor din circumscripția școlară.

CAPITOLUL II:

Organizarea programului școlar

Art. 8

(1) Anul școlar începe la 5 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 al educației

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

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/ clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ-la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență;

(4*) suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin (4) lit. a) se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

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

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarii în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 9

(1) În perioada vacanțelor școlare, Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” poate organiza activități educativ-recreative cu copiii.

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

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 10

(1) Convinși fiind de importanța educației non-formale în consolidarea achizițiilor realizate în activitățile de la grupă, Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” își propune organizarea unor excursii/vizite, cel puțin o dată pe lună. Programul acestora va fi integrat în calendarul de evenimente de la nivelul creșei. Se pot organiza activități educative extracurriculare cu antepreșcolarii (tabere/excursii/vizite), la solicitarea părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în perioada desfășurării cursurilor școlare;

(2) Programul pentru antepreșcolarii se desfășoară de la ora 7:30 la ora 17:30, în două ture;

(3) La nivel antepreșcolar, durata activităților este - 15 minute.

CAPITOLUL III:

Formațiunile de studiu

Art. 11

(1) În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” formațiunile de studiu cuprind grupe de antepreșcolarii și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” poate funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

- (3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art. 12.

- (1) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” are criteriile proprii de distribuire a antepreșcolarilor pe grupe: numărul de antepreșcolari din grupă, echilibrul pe sexe în cadrul colectivului, continuitatea în colectivul de copii, dinamica grupului de antepreșcolari, relațiile de rudenie/prietenie dintre copii.
- (2) Componența grupelor este stabilită de comisia de înscriere a creșei și prioritare sunt criteriile pe care creșa le stabilește, neputându-se respecta întotdeauna opțiunile părinților sau copiilor.
- (3) Cadrele didactice sunt repartizate unei grupe de regulă pentru întregul ciclu de învățământ, dar creșa poate decide schimbarea unor educatori – puericultori pe baza criteriilor interne.

TITLUL III MANAGEMENTUL CREȘEI „DUMBRAVA MINUNATĂ”

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 13

- (1) Managementul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14

Consultanța și asistența juridică pentru Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se asigură de către consilierul juridic al instituției.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 15

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de

organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației .

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

(4) Cadrele didactice care au copii în Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

Art. 16

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

CAPITOLUL III:

Directorul

Art. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare

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

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

(6) Directorul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al

inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

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

Art. 18

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

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

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

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul 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 de metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice titulare pe grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire comisiilor din cadrul unității de învățământ;

i) coordonează comisia de întocmire a programului unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

l) asigură, prin responsabilul comisiei pt curriculum, aplicarea planului de învățământ și a curriculumului pentru învățământ preșcolar;

m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pt curriculum, calitatea procesului instructiv- educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea,

modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

y) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(6) 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.

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

Art. 19

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

Art. 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) 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

Pentru optimizarea managementului Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 22

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

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

(2) Conducerea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” 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

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

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

Art. 24

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

Art. 25

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

Art. 26

(1) Documentele de prognoză ale Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)** planul de dezvoltare instituțională ;
- b)** planul managerial
- c)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

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

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

Art. 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:

- a)** prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b)** analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d)** planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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 se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29

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

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV PERSONALUL CREȘEI „DUMBRAVA MINUNATĂ”

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 31

(1) În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” personalul este format din personal didactic de

conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 32

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, 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 statul de funcții și prin proiectul de încadrare al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.
- (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 în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Art. 34

Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică a educatoarelor, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 35

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

Art. 36

La nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrative, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II:

Personalul didactic

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

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

CAPITOLUL III:

Personalul nedidactic

Art. 40

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 41

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.
- (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 unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV:

Evaluarea personalului din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ”

Art. 42

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

Art. 43

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL V:

Răspunderea disciplinară a personalului din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ”

Art. 44

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

Art. 45

Personalul nedidactic 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 „DUMBRAVA MINUNATĂ”

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 46

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare

din cadrul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d)intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(7) 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.

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

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

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

Art. 47

Consiliul profesoral din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ,

conform reglementărilor în vigoare;

- e) avizează oferta de curriculum la decizia creșei pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează la început de an școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) 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;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) 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;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 48

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale 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 „DUMBRAVA MINUNATĂ”

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare de la Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” 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 unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele/ institutorii/ profesorii pentru învățământ preșcolar, cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților, 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 50

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

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea a consiliului reprezentativ al părinților;
- f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 51

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

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

Art. 52

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și

extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 53

La nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” atribuțiile dirigintei revin educatoarei/educatorului puericultor/institutorului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar.

Art. 54

(1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoare/educator-puericultor/institutor/profesor pentru învățământ antepreșcolar în cadrul activităților de consiliere și orientare, sau în afara activităților, după caz.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare pentru antepreșcolari/preșcolari se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele copiilor;
- 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.

Art. 55

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea/educatorul puericultor/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar cu atribuții de diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a copiilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(a) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(b) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar cu atribuții de diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

Art. 56

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de antepreșcolari/preșcolari;
 - b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; ;
 - c) acțiuni de orientare școlară pentru antepreșcolarii grupei;
 - d) activități educative și de consiliere;

- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului
- 2.** monitorizează:
- a) progresul/ regresul antepreșcolarelor;
 - b) frecvența zilnică a antepreșcolarelor;
 - c) participarea și rezultatele antepreșcolarelor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul antepreșcolarelor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea antepreșcolarelor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3.** colaborează cu:
- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea antepreșcolarelor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instinctiv-educativ, care-i implică pe antepreșcolari;
 - b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a antepreșcolarelor;
 - c) directorul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” pentru organizarea unor activități ale colectivului de antepreșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de antepreșcolari;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la antepreșcolari;
- 4.** informează:
- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”;
- 5.** îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 57

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu antepreșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale antepreșcolarelor;
- c) completează documentele specifice colectivului de antepreșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale antepreșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- completează documentele specifice colectivului de antepreșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al antepreșcolarilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

CAPITOLUL III:

Comisiile din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ”

Art. 58

(1) La nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a)** Comisia pentru curriculum;
- b)** Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)** Comisia pentru controlul managerial intern;
- e)** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f)** Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

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

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

Art. 59

(1) Comisiile de la nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la [art. 58 alin. \(2\) lit. b\) și e\)](#) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și sunt prevăzute în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.

(3) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 60

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea copiilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea creșei pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea creșei și Inspectoratul pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile – cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a grădiniței

Art. 61

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- a) Coordonează elaborarea și aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională, privind calitatea educației, aprobate de unitatea de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege.
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea de învățământ;
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- d) definește în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității și urmărește respectarea acestora în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, ținând seama de partile interesate (părinți, cadre didactice, angajator, autorități).
- e) verifică preliminar documentele unității de învățământ la începutul anului școlar și formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) elaborează un plan anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan care se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- g) membrii CEAC desfășoară activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități;
- h) realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar precedent și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității);
- i) prezintă partea a III-a din raportul anual de evaluare internă a calității cadrelor didactice în Consiliul profesoral și părinților în cadrul ședințelor cu părinții.

- j)** propune măsuri de optimizare/ creștere/ dezvoltare a calității educației oferite de unitatea de învățământ;

Art. 62

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a)** Participă la întocmirea, completarea și reactualizarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților desfășurate de obiectiv.
- b)** Controlează periodic, și de câte ori este necesar, modul în care sunt respectate de către salariați, măsurile de prevenire a incendiilor instrumentate pe locuri de muncă.
- c)** Participă la instruirea echipei de primă intervenție constituită pentru stingerea eventualelor începuturi de incendiu.
- d)** Stabilește listele de dotare cu mijloacele tehnice de primă intervenție și a indicatoarelor de siguranță (interzicere, avertizare, informare) în vederea amplasării în obiectiv, în funcție de suprafețele și destinația spațiilor, ține evidența acestora.
- e)** Supraveghează și îndrumă salariații asupra modului de respectare al măsurilor și dispozițiilor instituționalizate privind ordinea interioară.
- f)** Îndeplinește la termen și în condițiile de calitate, măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite prin instrucțiuni și alte dispoziții primite pe cale ierarhică.
- g)** Asigură întreținerea permanentă și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de primă intervenție împotriva incendiilor.
- h)** Participă și conlucrează cu echipa de intervenție și pompierii militari, în cazul unui eventual incendiu.
- i)** Dispune măsuri pentru înlăturarea imediată a pericolelor și cauzelor de incendiu constatate în spațiile obiectivului.
- j)** Însușește organele care exercită îndrumarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor și pune la dispoziția acestora datele și informațiile necesare.
- k)** Face propuneri de sancționare sau de recompensare a personalului salariat, în legătură cu activitatea desfășurată de acesta pentru apărarea împotriva incendiilor.
- l)** Informează periodic sau la cerere, persoana nominalizată cu apărarea împotriva incendiilor, asupra stadiului la realizarea măsurilor de prevenire împotriva incendiilor în obiectiv.
- m)** Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- n)** Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- o)** Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- p)** Difuzează în sălile de grupă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- q)** Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadre didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.
- r)** Elaborează normele privind PSI la nivelul unitatii, care se constituie în anexă la regulament
- s)** Elaborează normele de protecție civilă în creșă, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru prescolari, cât și pentru întreg personalul unitatii școlare, norme care se constituie în anexe la regulament;

- t) Elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii
- u) Responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în gradinita, la locuri vizibile, pe holuri, săli de grupa , cabinet și alte spații utile;
- v) Monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în creșă la nivelul salilor de grupa și personalului unitatii;
- w) Conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul unitatii scolare , pe tematică PSI și de protecție civilă în unitatea scolară, cu rol practic-aplicativ;
- x) Organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- y) Propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în unitate;
- z) Monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în unitate, atât de către prescolari cât și de către personalul unității;
- aa) Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în unitatea școlară;
- bb) Sesizarea conducerii unității școlare și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în unitate , fie de către antepreșcolari, fie de către personalul creșei;
- cc) Prelucreează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică
- dd) Se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I..

Art. 63

Comisia pentru **controlul managerial intern**

- (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor.
- (2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul creșei sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.
- (3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
- (4) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către director.
- (6) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual
- (7) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele din domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente

relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

- (8) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Art. 64

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții:

(1) Atribuții privind prevenirea și eliminarea violenței

- gestionarea sistemului de comunicare între creșă, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/ infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizarea conducerii unității școlare și comisiei municipale pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizarea cauzelor, fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizarea planului operational privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor grădiniței și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărirea modalităților de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul unității școlare;
- evaluarea și monitorizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;

(2) Atribuții privind prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;
- colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;

- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea anuală a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.

(3) Atribuții privind prevenirea actelor de corupție la nivelul unității:

- Prevenirea și reducerea fenomenului corupției la nivelul sectorului educațional/ școlii și valorizarea rolului acestuia în demersurile de prevenire a corupției pe termen mediu și lung.
- Identificarea și înlăturarea vulnerabilităților la fenomenul de corupție.
- Cunoașterea și implementarea măsurilor preventive aferente SNA (Strategia Națională Anticorupție) și metodologiei privind managementul riscurilor.
- Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție la nivelul școlii (care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități la corupție).
- Introducerea pe site a unor elemente specifice combaterii corupției în învățământ.
- Asigurarea transparenței în procesele de înscriere/transfer al copiilor.
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea aplicării codului de etică/deontologic la nivelul școlii.
- Asigurarea transparenței resurselor bugetare și extrabugetare.
- Asigurarea unei bune educații anticorupție la nivelul cadrelor didactice, a copiilor și părinților, personalului din administrație. Introducerea în training-urilor interne a unor teme privind normele de conduită morală, etică și integritate.
- Elaborarea și diseminarea de materiale cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau ale incidentelor de integritate.
- Organizarea unor programe extracurriculare și extrascolare destinate creșterii nivelului educației anticorupție, inclusiv prin parteneriate cu instituții având competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției.
- Identificarea și descrierea riscurilor de corupție prin chestionare, prin întocmirea unor fișe de analiză a activităților vulnerabile la corupție, prin realizarea unei sinteze a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste la nivelul creșei.
- Estimarea impactului global al riscurilor de corupție prin cuantificarea efectelor posibile ale acestora, asupra obiectivelor, activităților și sarcinilor creșei, asupra nivelului de performanță a activităților și obținerea rezultatelor așteptate asupra imaginii creșei.
- Evaluarea de către membrii comisiei a proiectării corespunzătoare a măsurilor de prevenire/ control pentru riscurile de corupție identificate și a modului eficient de punere în practică a acestora.
- Asigurarea eficacității procesului de management al riscurilor de corupție prin monitorizare și revizuire anuală a riscurilor.

(4) Atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară;

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor de început de nivel de studii să se

asigure mixarea antepreșcolarilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clădire/alte etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (consiliu de administrație, comitetele de părinți etc.);

e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

f) raportează Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

g) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

h) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare pentru incluziunea educațională a preșcolarilor cu dizabilități;

i) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii, autorități locale pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

j) propune conducerii unității școlare parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

k) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 65

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

- i)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I:

Compartimentul secretariat

Art. 66

- (1)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (2)** 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. 67

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii 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 copiilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 68

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

(2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II: *Serviciul financiar*

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 69

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” 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 instituției prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” cuprinde postul de administrator financiar.

(3) Serviciul financiar al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” este subordonat directorului unității.

Art. 70

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

- h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 71

- (1)** Întreaga activitate financiară a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2)** Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 72

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. 73

- (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2)** Resursele extrabugetare ale Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III:

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 74

- (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 75

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 76

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

Art. 77

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

Art. 78

Bunurile aflate în proprietatea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 79

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: *Biblioteca școlară*

Art. 80

- (1) În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se organizează și funcționează Biblioteca școlară

sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor [nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare](#), și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Persoana responsabilă cu gestionarea fondului de carte și a bibliotecii din cadrul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” este desemnată prin decizie a directorului.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență antepreșcolară în timpul sau în afara programului școlar, [în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare](#), precum și antepreșcolară care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII ANTEPREȘCOLARII

CAPITOLUL I:

Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar

Art. 81

Beneficiarii primari ai educației din cadrul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” sunt antepreșcolarii,

Art. 82

(1) Dobândirea calității de antepreșcolar se obține prin înscrierea în Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

CAPITOLUL II:

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 83

Activitatea educativă extrașcolară din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale antepreșcolarărilor.

Art. 84

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale,

sportive, turistice, de divertisment.

Art. 85

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari, de către educatoare /institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

Art. 86

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

CAPITOLUL III:

Evaluarea copiilor

Art. 87

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

Art. 88

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 89

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt

- (a) Evaluări orale
- (b) Fișe de lucru

(c) Experimente/Activități practice

(d) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare

Art. 90

Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, la nivel antepreșcolar.

Art. 91

Pentru nivelul antepreșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL IV:

Transferul copiilor

Art. 92

Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 93

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii

Art. 94

(1) În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” antepreșcolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în unitate sau la altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 95

La nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 96

Antepreșcolarii din Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 97

(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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de Resurse și Asistență Educațională al Municipiului București, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VIII EVALUAREA CREȘEI „DUMBRAVA MINUNATĂ”

CAPITOLUL I: *Dispoziții generale*

Art. 98

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

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

Art. 99

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

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: *Evaluarea internă a calității educației*

Art. 100

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

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

Art. 101

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 102

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

CAPITOLUL III:

Evaluarea externă a calității educației

Art. 103

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
- (2) Evaluarea externă a calității educației în Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale
- (5) În cazul supunerii evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I:

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 104

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

Art. 105

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele tutorele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 106

- (1) Părintele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar;
 - e) participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 107

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

Art. 108

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericul/educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/ reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II:

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 109

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” părintele, tutorele sau susținătorul 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 antepreșcolari/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură

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

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

(5) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul intern al Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ”.

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

Art. 110

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

Art. 111

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” este obligatorie pentru părinții, sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III:

Adunarea generală a părinților

Art. 112

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

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

Art. 113

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru totul în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau 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. 114

- (1) În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) **Comitetul de părinți pe grupă** se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) **Comitetul de părinți pe grupă**/ reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 115

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolariilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 116

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

Art. 117

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupeii. 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 sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V:

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 118

(1) La nivelul Creșei „DUMBRAVA MINUNATĂ” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu PP “Prichindelul Isteț” este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

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

Art. 119

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

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a

voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

Art. 120

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității antepreșcolarilor/preșcolarilor;

k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții.

Art. 121

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă

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

CAPITOLUL VI: ***Contractul educațional***

Art. 122

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

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 123

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

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

Art. 124

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

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

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

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

CAPITOLUL VII:

Creșa și comunitatea.

Parteneriate/ Protocele între Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” și alți parteneri educaționali

Art. 125

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

Art. 126

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

Art. 127

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

Art. 128

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot 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. 129

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 130

- (1) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 131

În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 132

În Creșa „DUMBRAVA MINUNATĂ” se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 133

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Director,
Prof. Liliana VITAN