



HOTĂRÂREA NR. 171
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de
învățământ "Creșa Râmnicu Vâlcea"

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 21 iunie 2023, la care participă 20 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr. 845 din data de 14.06.2023, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ "Creșa Râmnicu Vâlcea";

Văzând Raportul nr. 847 din 14.06.2023, întocmit de Unitatea de învățământ "Creșa Râmnicu Vâlcea", precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, și nr. 5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr. 156/06.05.2022 s-a aprobat înființarea unității de învățământ cu personalitate juridică "Creșa Râmnicu Vâlcea" în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, prin transferul structurii creșe din cadrul Serviciului Creșe și Asistență Medicală Unități Școlare – aparatul de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;

În temeiul prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

În baza art.129 alin.(1), alin.(2), lit.d), alin.(7), lit.a), art.139, alin.(1) și art.196 alin.(1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 20 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ "Creșa Râmnicu Vâlcea", conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează unitatea de învățământ "Creșa Râmnicu Vâlcea".

Art.4. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Vâlcea;
- Primarului municipiului;
- Unității de Invățământ "Creșa Rm. Vâlcea";
- Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian – Nicușor SAVU



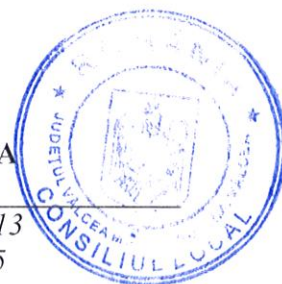
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU



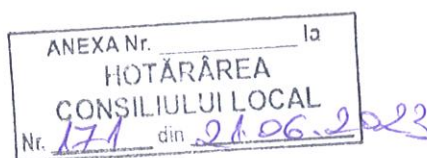
Râmnicu Vâlcea, 21 iunie 2023

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA**

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165



Anexă la hotărârea CA nr. 20/ 20.01.2023



Director,
Prof. NIȚU Constantin

**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al unitatii de invatamant CREȘA RÂMNICU VÂLCEA**

Conform Ordinului Ministerului Educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MO al României nr. 675 din 06.07.2022

2022-2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea**, denumit în continuare Regulament, stabilește organizarea și funcționarea unității de învățământ antepreșcolar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) **Creșa Râmnicu Vâlcea** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 2

(1) Regulamentul unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea** a fost elaborat în baza Regulamentului aprobat prin OME nr. 4183/ 2022 a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea** conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice creșei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea** s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(4) Proiectul Regulamentului unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea** precum și modificările ulterioare se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și părinților, Regulamentul unității de învățământ se afișează la avizierul instituției.

(7) Coordonatorii unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea** au obligația de a prezenta anual părinților Regulamentul, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului unității de învățământ.

(8) Regulamentul unitatii de invatamant **Creșa Râmnicu Vâlcea** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ 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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

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 (dacă este cazul);

(10) Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, antepreșcolari, părinți/tutori legali este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul. 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) **Creșa Râmnicu Vâlcea** 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 Râmnicu Vâlcea** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității de învățământ, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Creșa Râmnicu Vâlcea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 și integritatea fizică și psihică a antepreșcolarilor și/sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul. 1

Rețeaua școlară

Art. 5

(1) **Unitatea de învățământ Creșa Râmnicu Vâlcea** este unitate de educație timpurie antepreșcolară, înființată și organizată în sistem public, o unitate de învățământ cu personalitate juridică **coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare.**

(2) Pentru **Creșa Râmnicu Vâlcea** autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării sale.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(3) Antepreșcolarii din **Creșa Râmnicu Vâlcea** beneficiază de **costul standard per antepreșcolar** stabilit anual, conform prevederilor art. 9 alin. (2) și (4) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

(4) **Ministerul Educației, prin inspectoratele școlare**, asigură finanțarea cheltuielilor de personal pentru creșele cu personalitate juridică, în limita costului standard per antepreșcolar, proporțional cu numărul de antepreșcolari. **Inspectoratele școlare** efectuează lunar deschideri de credite bugetare către creșele cu personalitate juridică, pe baza solicitărilor fundamentate ale acestora, în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar.

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

(6) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară publice și private se supun **procesului de autorizare**, respectiv **acreditație**, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, **Creșa Râmnicu Vâlcea** este acreditată și a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) **Creșa Râmnicu Vâlcea** cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu denumirea exactă a unității **Creșa Râmnicu Vâlcea**.

(3) **Creșa Râmnicu Vâlcea** are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la **Creșa Râmnicu Vâlcea** chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal în limita planului de școlarizare aprobat, în funcție de criteriile generale și de cele specifice, în concordanță cu legislația în vigoare.

Capitolul 2.

Organizarea programului școlar

Art. 8

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Activitatea unităților publice și private de educație timpurie antepreșcolară se organizează în baza prevederilor *Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*, și a Regulamentului propriu.

(4) În conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar, programul de funcționare al unităților de educație timpurie antepreșcolară urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și poate fi flexibil, iar tipurile de program din unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- program normal, **5 ore pe zi**;
- program prelungit, **10 ore pe zi**.

(5) În situații speciale (de exemplu, pandemii, epidemii, intemperii, calamități, lucrări la instalațiile electrice, de gaz, de apă și/sau canalizare etc.), pe o perioadă determinată, durata programului poate fi modificată, inclusiv suspendată activitatea educativ-recreativă cu copiii planificată în perioada vacanțelor, la propunerea motivată a Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar și a părinților/tutorilor/apartinătorilor legali.

(6) Suspendarea cursurilor se mai poate face, după caz:

a) **la nivel individual**, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care antepreșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente 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 întregii unități de învățământ - la cererea Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea ministerului;

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

d) **la nivel regional sau național**, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație.

(8) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

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

(10) Reluarea activităților didactice, care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor în creșă, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(11) 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) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se pot organiza activități educativ-recreative.

(2) Activitatea **Creșei Râmnicu Vâlcea** poate fi suspendată:

- pentru o perioadă de cel mult 30 de zile pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, de regulă în luna august;
- și în alte vacanțe din timpul anului școlar, cu aprobarea CA, în vederea acordării dreptului la concediu al personalului instituției ;
- cu ocazia zilelor libere stabilite prin Codul Muncii;
- în situații speciale, atunci când creșa nu poate asigura condițiile necesare desfășurării programului zilnic (ex. lipsa apă curentă, alimentare curent electric, etc.).

(3) În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale personalului din **Creșa Râmnicu Vâlcea**.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 10

(1) În **Creșa Râmnicu Vâlcea**, grupele de antepreșcolari se constituie la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program.

(3) La nivelul aceleiași unități de educație timpurie antepreșcolară pot funcționa și grupe cu program normal și grupe cu program prelungit.

(4) În unitățile de educație timpurie antepreșcolară se recomandă următoarea modalitate de **organizare a efectivelor de copii**:

- ✓ grupa mică — copii de la 0 la 12 luni;
- ✓ grupa mijlocie — copii de la 13 la 24 de luni;
- ✓ grupa mare — copii de la 25 la 36 de luni.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

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

(6) **Tipurile de servicii** pe care le oferă unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- ✓ **servicii de educație** timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare. În cazul unităților prevăzute la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1) din *Metodologie*, acestea sunt incluse în pachetul de bază;
- ✓ **servicii de îngrijire, protecție și nutriție** a copiilor;
- ✓ **servicii de supraveghere a stării de sănătate** a copilului;
- ✓ **servicii complementare pentru copil și familie**, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 11

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

(2) Educația în perioada copilăriei timpurii are în vedere dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.

(3) Conform *Curriculum pentru Educația Timpurie 2019*, planul de învățământ pentru educație timpurie prezintă o abordare sistemică a demersurilor educaționale, asigurând continuitatea acestora în cadrul celei mai accelerate perioade de dezvoltare din viața copilului și între ciclurile de educație antepreșcolară, preșcolară și primară.

(4) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei antepreșcolare sunt: dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socioemoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare. Identificarea de către cadrul didactic a potențialului copilului, dar și a dificultăților de adaptabilitate la mediul educațional, a dificultăților de învățare sau de depistare a eventualelor deficiențe/dizabilități este esențială pentru realizarea unei educații adaptate particularităților bio-psiho-individuale, cu scopul asigurării accesului facil atât la servicii de recuperare, compensare, reabilitare, cât și la cea mai adecvată formă de integrare școlară.

(5) Intervalele de vârstă care apar în planul de învățământ, precum și **categoriile/tipurile și numărul de ore alocate** pentru activități sunt rezultatul corelării realităților din sistem *cu Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani* și cu tendințele la nivel european și mondial în domeniu.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități de învățare	Nr. ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h x 2 zile 3 h x 3 zile	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h x 4 zile 2 ½ h x 1 zi	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	TOTAL		25 h

(6) **Planul de învățământ** este valabil pentru **unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale** și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.

(7) **Planul de învățământ** se aplică inclusiv în unitățile de educație timpurie care **integrează copii cu dizabilități**, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară.

(8) **Durata activităților** poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reperele enumerate mai sus. De asemenea, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil, iar în funcție de aceasta va decide asupra duratei, modului de desfășurare și conținutului. În cazul în care, în funcție de particularitățile de vârstă și de dezvoltare ale copiilor din grupă, se optează pentru o durată mai mică a activităților pe domenii experiențiale (< 1 h, < 1 ½ h) diferența de timp poate fi alocată celorlalte tipuri de activități de învățare.

(9) Conform prevederilor în vigoare, activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).

(10) În **programul zilnic** este obligatoriu să existe cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc.). Totodată, cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp (mențiuni clare și explicite legate de acest aspect vor fi trecute în Contractele educaționale care se încheie cu părinții/turorii/reprezentanții legali).

(11) Se va avea în vedere a moment obligatoriu - **Momentul poveștilor**, de 10-15 minute/zi. Educatoarea are libertatea de a plasa acest moment în programul zilnic al copiilor, în funcție de modul în care își gândește derularea activităților din zi, în funcție de temele abordate, de disponibilitatea copiilor etc., respectiv: fie la întâlnirea de dimineață, fie ca moment de tranziție, fie la sfârșitul zilei sau a primei părți a zilei - înainte de masă, înainte de somn, înainte de plecarea acasă etc.

Art. 12

În unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, strategiile personalizate aplicate în demersul didactic valorizează copilul și sprijină învățarea diferențiată și individualizată, potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea unei dezvoltări optime.

Art. 13

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

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

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

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

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

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

Art. 14

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

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

Art. 15

(1) Programul zilnic al creșei este stabilit în intervalul orar 6.00 - 18.00.

(2) Primirea antepreșcolarilor se realizează între orele 6.15 - 8.15, iar plecarea lor în intervalul orar 15.30 - 17.30. În intervalul orar 6.00 - 6.15 și 17.30 - 18.00 se desfășoară activități de aerisire săli, de curățenie și de igienizare în creșă. Programul activităților instructiv educative cu antepreșcolarii se desfășoară în intervalul orar 7.30 - 17.30.

(3) Programul personalului:

- Directorul și Șeful de serviciu vor asigura permanență în intervalul orar 8.00 - 16.00.
Program de audiențe: miercuri, interval orar 09.00 - 11.00, la **Creșa Râmnicu Vâlcea**.
- Programul educatori-puericultori este:
 - Tura I: 7.30 - 12.30 - predare la clasă și 3 ore de pregătire metodică în creșă sau acasă;
 - Tura II: 12.30 - 17.30 - predare la clasă și 3 ore de pregătire metodică în creșă sau acasă.În fiecare săptămână, în ziua de joi, cele 3 ore destinate activităților metodice în unitatea de învățământ, se vor desfășura în creșă, astfel:
 - Tura I: 12.30 - 15.30;
 - Tura II: 09.30 - 12.30.
- Programul administratorului financiar și administratorului de patrimoniu va fi de luni până joi, în intervalul orar 8.00 - 16.30, iar vineri, în intervalul 8.00 - 14.00.
- Programul asistentelor medicale : 6.00 - 14.00 tura I;
10.00 - 18.00 tura II.
- Muncitorul de întreținere va avea programul zilnic în intervalul orar 7.00 - 15.00.
- Bucătarul va avea programul zilnic în intervalul orar 06.00 - 14.00.
- Îngrijitoarele vor munci în două ture, 8 ore/tură, astfel: 06.00 - 14.00 tura I;
10.00 - 18.00 tura II.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 16

(1) Managementul **Creșei Râmnicu Vâlcea** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Creșa Râmnicu Vâlcea** este condusă de Consiliul de Administrație și de Director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Creșei Râmnicu Vâlcea** se

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, dacă au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17

Consultanța și asistența juridică pentru **Creșa Râmnicu Vâlcea** se asigură prin consilierul juridic al unității sau de compartimentul juridic al unității administrativ-teritoriale.

Art. 18

(1) Finanțarea **Creșei Râmnicu Vâlcea** se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

Capitolul 2.

Consiliul de Administrație

Art. 19

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al **Creșei Râmnicu Vâlcea**.

(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 naționale.

(3) Consiliul de Administrație (CA) al **Creșei Râmnicu Vâlcea** este format din 7 membri, în următoarea componență:

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

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea Directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 20

(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 unitatea de învățământ, dacă există.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

Capitolul 3.
Directorul

Art. 21

(1) Directorul exercită conducerea operativă a **Creșei Râmnicu Vâlcea**, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament. Acesta reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(2) Pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu coordonare metodologică a inspectoratului școlar și instituție fondatoare, numirea în funcția de Director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

(3) 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.

(4) Directorul **Creșei Râmnicu Vâlcea** poate fi eliberat din funcție, cu acordul instituției fondatoare, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație **Creșei Râmnicu Vâlcea** 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, cu acordul instituției fondatoare.

(5) În cazul vacantării funcției de Director din **Creșa Râmnicu Vâlcea**, 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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, cu acordul scris al persoanelor solicitate și cu acordul instituției fondatoare.

(6) 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, caruia 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, cu acordul instituției fondatoare. 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. 22

(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) coordonează activitatea de educație timpurie antepreșcolară desfășurată în **Creșa Râmnicu Vâlcea**;

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 **Creșa Râmnicu Vâlcea**:

- raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, al consiliului profesoral, al comitetului reprezentativ al părinților;
- raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a instituției fondatoare și a Inspectoratului Școlar al Județului Vâlcea, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

h) asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară;

i) reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(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 în condițiile în care, la numărul maxim de antepreșcolari/grupa prevăzut H.G. nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cuantumului costului standard/antepreșcolar stabilit la nivel național astfel să

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

acopere cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ, alături de Șeful de serviciu, administratorul financiar și de administratorul de patrimoniu.

(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, angajarea personalului și detașarea;

e) aplică prevederile 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, alături de responsabilul SIIIR de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a 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 la grupe;

h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic care preia atribuțiile educatoarei-puericultor, în condițiile în care aceasta este indisponibilă pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) 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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

aprobare Consiliului de Administrație;

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

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

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

o) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;

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

q) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

r) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

s) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către părinți sau reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul 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. Directorul este anunțat de către personalul instituției cu privire la orice persoană 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;

ș) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație.

t) 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 (lucrări de reparații care presupun suspendarea utilităților pentru un interval de timp mai mare de 24 h);

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație sau instituția fondatoare, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

a) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

b) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

c) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

d) aprobă schimburile de tură sau înlocuirea pe parcursul unei zile a unui angajat cu un alt coleg numai după ce acesta (angajatul) a scris o cerere și a înregistrat-o la secretariatul unității și cu condiția să fie personal suficient ca cel învoit să poată fi înlocuit.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

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

(7) Pentru perioada în care Directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație sau către Șeful serviciu al instituției.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care Directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către Șef serviciu.

Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, Directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24

Drepturile și obligațiile Directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, de Regulamentul de Ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 4.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25

Pentru optimizarea managementului **Creșa Râmnicu Vâlcea**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 26

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

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

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

Art. 27

(1) Rapoartele anuale de activitate ale instituției de învățământ se întocmesc de către Director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

propunerea Directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 28

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin afișare la avizierul instituției.

Art. 29

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității. La propunerea coordonatorului comisiei, acesta se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral. RAEI forma „în lucru” se înaintează CA spre aprobare. În baza hotărârii CA, RAEI se finalizează în aplicația ARACIP și se afișează la avizierul instituției spre a fi consultat de persoanele interesate.

Art. 30

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare al sistemului de control managerial intern.

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

(3) Documentele de prognoză se pun la dispoziția celor interesați, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31

(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 organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE), etc;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 32

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(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. 33

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 al sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 34

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;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul 1.

Dispoziții generale

Art. 35

(1) Structura orientativă a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar este formată din:

- a) personal de conducere: **directorul** unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru **creșele deja înființate pentru care nu se solicită arondarea** la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar și **șef serviciu**;
- b) personal didactic de predare: **educator-puericultor**;
- c) personal didactic auxiliar: **administrator financiar, administrator de patrimoniu, consilier juridic, economist, muncitor necalificat**;
- d) personal nedidactic: **asistent medical și, după caz, medic, bucătar, ajutor de bucătar (în cazul unităților cu program prelungit), îngrijitoare**.

(2) Instituția fondatoare poate include în organigramă și alte funcții utile desfășurării activității instituției

(3) Pentru funcția Șef serviciu, instituția fondatoare elaborează fișa postului și fișa de evaluare ce se aprobă în CA al unității de învățământ.

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

(5) Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile publice și private

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

(6) 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. 36

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

(2) Personalul din **Creșa Râmnicu Vâlcea** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical să exercite atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul din **Creșa Râmnicu Vâlcea** 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 **Creșa Râmnicu Vâlcea** îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din **Creșa Râmnicu Vâlcea** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii.

(6) Personalul din **Creșa Râmnicu Vâlcea** are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare.

(7) Personalul din **Creșa Râmnicu Vâlcea** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Oferirea de către alți salariați de informații părinților în legătură cu activitatea instructiv-educativă desfășurată în creșă se realizează numai cu acordul sau în prezența cadrului didactic.

Art. 37

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

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

(3) Organigrama **Creșei Râmnicu Vâlcea** se aprobă de prin hotărâre a Consiliului Local și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului în conformitate cu organigrama **Creșei Râmnicu Vâlcea**.

Art. 38

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

La nivelul **Creșei Râmnicu Vâlcea** funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: economico-financiar, administrativ, asistență medicală și de specialitate precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 39

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în creșă, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, prezentul Regulament, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii.

Art. 40

Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din creșă se respectă în mod obligatoriu.

Art. 41

(1) Indiferent de categoria socio-profesională din care face parte, personalul angajat în **Creșa Râmnicu Vâlcea** are obligația de a respecta normele privind siguranța vieții, sănătății și integrității antepreșcolarului pe timpul cât acesta se află în creșă.

(2) Indiferent de categoria socio-profesională din care face parte, personalul angajat în creșă are datoria și obligația să informeze Directorul unității despre orice problemă și să nu dea relații terțelor persoane fără acordul Directorului, în caz contrar poate fi considerată abatere disciplinară.

Art. 42

Se interzice personalului didactic, nedidactic sau asistentelor medicale să manevreze sume ce reprezintă taxa pentru hrana antepreșcolarilor.

Capitolul 2.

Șef serviciu

Art. 43

(1) Propune Directorului spre aprobare atribuțiile corespunzătoare pentru personalul subordonat, în condițiile legii.

(2) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, pentru angajații din subordine.

(3) Exerciță îndrumarea, monitorizarea și controlul privind modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, pentru personalul pe care îl are în subordine.

(4) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare pentru personalul pe care îl are în subordine și îi comunică Directorului unității pentru demararea procedurilor de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 44

Șef serviciu are următoarele obligații:

(1) Se subordonează Directorului Creșei Râmnicu Vâlcea, potrivit organigramei;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

- (2) Exerciță atribuțiile Directorului, în absența acestuia, prin decizie;
- (3) Coordonează activitatea privind propunerile de buget/program de achiziții pentru compartimentele pe care le coordonează;
- (4) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul compartimentelor pe care le conduce;
- (5) Desfășoară activitatea de control intern al documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele; își asumă responsabilitatea asupra controlului intern pentru compartimentele pe care le coordonează;
- (6) Întocmește și înregistrează în registrul special deciziile emise de instituție;
- (7) Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii a personalului subordonat și elaborează împreună cu Directorul creșei grafice de control pentru personalul din subordine ;
- (8) Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin, conform prevederilor legale și Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, Dispozițiilor Primarului, deciziilor Directorului și notelor interne;
- (9) Urmărește și verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire obligațiile de serviciu și activitățile specifice ale compartimentului, prevăzute în R.O.F., fișele de post, prevederile legale în domeniu etc;
- (10) Colaborează cu cele trei compartimente din unitatea de învățământ, respectiv: Compartiment Financiar, Compartiment Administrativ, Compartiment Asistență Medicală și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- (11) Verifică orice act emis în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- (12) Face propuneri în privința proiectului de buget propriu și îl înaintează pentru verificare și aprobare Directorului Creșei Râmnicu Vâlcea/CA al instituției;
- (13) Propune programul de achiziții pentru compartimentul pe care îl coordonează, astfel încât să se încadreze în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea conducerii unității,
- (14) Îndeplinește atribuțiile de administrator SIIIR răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse în sistem;
- (15) Îndeplinește, alături de administratorul financiar, atribuții de secretariat;
- (16) Verifică respectarea programului personalului din subordine;
- (17) Verifică prezența salariaților și a copiilor în unitate, a documentelor de evidență, condici de prezență;
- (18) Controlează periodic igiena individuală, starea de curățenie a lenjeriei de pat, a grupurilor sanitare, verifică activitatea din cadrul blocului alimentar, a oficiului și a personalului ce lucrează și manipulează alimente;
- (19) Asigură și controlează prezentarea personalului de specialitate la controalele medicale la angajare, periodice, la imunizări și la instruirea pe probleme igienico-sanitare;
- (20) Asigură împreună cu cadrele medico-sanitare ale unității desfășurarea unei activități educativ sanitare susținute;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

- (21) Verifică respectarea igienei muncii în unitate ;
- (22) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate, cu acordul Directorului ;
- (23) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membrii ai echipei și comunitatea;
- (24) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al Creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- (25) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- (26) Întocmește fișele de post cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui loc de muncă din compartimentele pe care le coordonează și le propune spre aprobare conducerii Creșei Râmnicu Vâlcea;
- (27) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (28) Respectă legile și regulamentele privind protecția muncii, normele de tehnica securității și cele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- (29) Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;
- (30) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- (31) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- (32) Organizează activitatea personalului din creșă aflată în subordinea sa;
- (33) Informează conducerea unității de învățământ cu privire la orice situație nou apărută în desfășurarea activității;
- (34) Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;
- (35) Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
- (36) Evită și mediază orice conflict din unitate;
- (37) Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea creșei;
- (38) Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al creșei și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

Capitolul 3.
Personalul didactic

Art. 45

(1) Asigurarea personalului didactic de predare din **Creșa Râmnicu Vâlcea** se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare.

(2) În vederea asigurării personalului didactic de predare necesar în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, pentru **ocuparea pe perioadă determinată a funcției didactice de educator-puericultor** se acceptă și absolvenți ai liceului pedagogic sau ai unei școli echivalente, cu specializarea educatoare, care au urmat sau vor urma, până la

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

1 septembrie 2025, cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți, absolvenți cu diplomă de licență, specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar care au urmat sau vor urma, până la 1 septembrie 2025, cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți, precum și absolvenți ai programelor de masterat didactic cu specializarea educație timpurie.

(3) Educatorii-puericultori din structura unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pot ocupa, până la data de 1 septembrie 2025, funcția de educator-puericultor, cu condiția îndeplinirii cerințelor specifice din *Metodologia de recunoaștere și atestare a competențelor profesionale pentru ocuparea funcției de educator-puericultor*, elaborată de Ministerul Educației.

Art. 46

(1) Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;
- b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

(2) Activitatea educatorului-puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean.

Art. 47

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

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

Art. 48

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(2) Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea asigură formarea continuă a personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar prin Casa Corpului Didactic Vâlcea și realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară.

Art. 49

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 50

Conform prevederilor Art. 262. din *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 51

(1) Activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în Caietul de observații/Observator și a progresului individual al copiilor *Fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul preșcolar* sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de MEN, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali, etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodică-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului creșei: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.

(2) Într-o singură zi din săptămână (joi), cele **3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică** vor fi desfășurate în instituția de învățământ, conform *Curriculum pentru Educația Timpurie*.

Art.52

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. 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 și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) 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.

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

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

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

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează în dosarul documentelor pentru arhivă, în fiecare an calendaristic. Pe ultima pagină, Directorul unității de

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) În situații obiective, 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.

(13) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a Directorului unității de învățământ, conform legii.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 53

(1) Educatorul-puericultor organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de antepreșcolari;
- b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții, tutorii sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere.

(2) Educatorul-puericultor monitorizează:

- a) progresul înregistrat de antepreșcolari prin consemnarea rezultatelor observațiilor psihopedagogice și ale rezultatelor evaluărilor în fișele de evaluare a progresului;
- b) prezența antepreșcolarilor;
- c) comportamentul antepreșcolarilor în timpul activităților școlare;

(3) Educatorul-puericultor colaborează cu:

- a) ceilalți educatori-puericultori din instituție, cu educatoarele din grădinița care coordonează activitatea din partea IȘJ Vâlcea, cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în vederea elaborării informărilor privind activitatea antepreșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe antepreșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a antepreșcolarilor;
- c) Directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale antepreșcolarilor, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu antepreșcolarii, 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) CRP și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea antepreșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare referitoare la colectivul grupei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la antepreșcolari;

(4) Educatorul-puericultor informează:

- a) părinții, tutorii sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului unității de

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al antepreșcolarilor;

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

(5) Educatorul-puericulor îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.54

Educatorul-puericulor mai are și următoarele obligații:

a) consemnează zilnic în documentele educaționale oficiale (condica de evidență a activității desfășurate cu antepreșcolarii, prezența copiilor etc)

b) completează documentele specifice colectivului pe care îl conduce și monitorizează completarea portofoliului educațional al antepreșcolarilor;

c) respectă programul zilnic de lucru: 5 ore activitate de predare (tura I între 7.30-12.30, iar tura II între 12.30-17.30) și 3 ore de activitate metodică, ele fiind obligatoriu desfășurate în unitatea de învățământ în ziua de joi;

d) întocmește planificări anuale și săptămânale ale activităților ce urmează a fi desfășurate în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru educație timpurie și îndrumarea metodică primită de la I.Ș.J Vâlcea prin grădinița desemnată pentru coordonarea metodică a educatorilor puericuli din Creșa Râmnicu Vâlcea;

e) fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare;

f) respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;

g) respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

h) se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității sau pe cele confecționate;

i) se preocupă de îmbogățirea bazei didactico-materiale în colaborare cu părinții și răspund de păstrarea și întreținerea acesteia;

j) își stabilesc ore de consiliere a părinților – săptămânal;

k) însoțește și supraveghează copiii la masă și la baie;

l) utilizează metodele active (abordează alternativ activitatea individuală, în grup, în perechi cu copiii) în activitățile de învățare;

m) își adaptează limbajul la nivelul vârstei, a achizițiilor anterioare ale copiilor;

n) utilizează auxiliare curriculare autorizate și baza logistică a creșei;

o) furnizează feed-back, informează sistematic părinții asupra progresului realizat;

p) în condițiile părăsirii sălii de grupă se asigură că în sală copiii sunt supravegheați de către

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

un alt angajat (îngrijitoare/înfirmeră, asistentă etc.)

q) respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;

r) respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;

s) evaluează satisfacția copiilor și părinților prin aplicarea periodică de chestionare pe teme stabilite de către CEAC;

ș) rezolvă în termenele stabilite de către conducerea unității sarcinile de serviciu repartizate și realizează integral și la timp toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin anexele la fișa postului;

t) îndeplinească, respectând reglementările legale, alte sarcini de serviciu delegate;

ț) întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei;

u) respectă integral R.O.I, R.O.F., a creșei și procedurile stabilite la nivelul Creșei Râmnicu Vâlcea (inclusiv cele din domeniul asigurării calității), precum și pe cele ale legislației care le reglementează activitatea, altele decât cele menționate anterior;

Capitolul 4.
Compartimentul financiar

• **Administratorul financiar**

Art. 55

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

(2) În cadrul Creșei Râmnicu Vâlcea, coordonarea activității compartimentului economico-financiar este realizată de Directorul creșei.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de Director, în limitele legii;

(4) Atribuții și sarcini ale administratorului financiar:

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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

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

Art. 56

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

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

(3) 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. 57

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

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

Art. 58

Atribuțiile de secretariat sunt îndeplinite de către Șeful serviciu prin colaborare cu administratorul financiar:

- 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) implicarea în activitatea de înscriere a copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație, sprijinind administratorul SIIR desemnat prin decizia Directorului la nivelul creșei și comisia de înscriere/reînscriere a antepreșcolarilor;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la ștatele de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența 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 Director, respectiv persoana desemnată de acesta în absența sa, 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) răspunde de securitatea condicilor de evidență a activității desfășurate cu antepreșcolarii pe care le preia și arhivează la sfârșitul anului școlar, după verificarea completării lor de către Șef serviciu și semnarea de către Director;

q) se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare;

r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, regulamentul de Ordine Interioară, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

• **Administratorul patrimoniu**

Art. 59

În cadrul Creșei Râmnicu Vâlcea, coordonarea activității administratorului de patrimoniu este realizată de către Directorul unității de învățământ.

Art. 60

Administratorul patrimoniu are următoarele atribuții:

(1) Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință Directorului, Șefului serviciu și subordonaților;

(2) Rezolvă, cu aprobarea Directorului, Șefului serviciu, toate problemele ce revin sectorului administrativ;

(3) Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de Director, Șef serviciu;

(4) Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

(5) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

(6) Se preocupă de achiziționarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților;

(7) Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea creșei;

(8) Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

(9) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar documentele de intrare și ieșire;

(10) Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a creșei cu aprobarea conducerii unității și consultarea administratorului financiar;

(11) Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate;

(12) Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din creșă, inventarierea anuală a bazei materiale a creșei;

(13) Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare;

(14) Efectuează transferuri de materiale din creșă către alte unități numai cu aprobarea Directorului instituției;

(15) Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite) și coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

- (16) Gestionează numerarul și a valorilor bănești primite spre administrare;
- (17) Verifică autenticitatea și procesarea numerarului;
- (18) Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ);
- (19) Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate;
- (20) Colaborează cu administratorul financiar în vederea executării și altor sarcini specifice;
- (21) Răpunde de cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- (22) Asigură evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- (23) Asigură secretul operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale;
- (24) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității;
- (25) Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare; Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora;
- (26) Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, Șef serviciu, materiale de întreținere, consumabile, etc.;
- (27) Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în depozit și în folosință și a activelor fixe;
- (28) Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (29) Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs. Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare;
- (30) Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- (31) Întreține relații principale și de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- (32) Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din creșă, evitând orice dispute cu terțe persoane;
- (33) Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai creșei. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine, cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(34) Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;

(35) Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane;

(36) Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate;

(37) Contribuie la promovarea imaginii creșei, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitatea de învățământ;

(38) Manifestă interes pentru respectarea regulamentelor în unitatea de învățământ;

(39) Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;

(40) Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea creșei;

(41) Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al creșei și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

(42) Respectă normele SSM conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

(43) Respectă prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

Art. 61

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

Art. 62

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

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

Art. 63

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Capitolul 5

Compartiment administrativ

• **Îngrijitoare copii**

Art. 64

(1) Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor de clasă, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și exteriorul creșei;

(2) Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

(3) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;

(4) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a acelor ce se folosesc în comun;

(5) Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției;

(6) Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

(7) Declară imediat asistentului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

(8) Respectă normele igienico-sanitare și de sănătate și securitate în muncă;

(9) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform normelor în vigoare;

(10) Asigură transportul lenjeriei;

(11) Asigură curățarea, spălarea și dezinsecția rufăriei murdare;

(12) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau beneficiarilor;

(13) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., fișa postului, decizii ale Directorului unității, precum și alte acte normative de specialitate în vigoare, care le reglementează domeniul de activitate;

(14) Păstrează în bune condiții dotările locului de muncă;

(15) Manifestă decență și promptitudine în relațiile cu colegii din cadrul creșei;

(16) Respectă programul de lucru al creșei;

(17) Respectă normele de conduită profesională atât la locul de desfășurare a activității profesionale cât și în afara acestuia, când se află în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(18) Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic;

(19) Realizează, conform fișei de post în limita competențelor, orice alte sarcini încredințate din partea șefului ierarhic.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(20) Respectă normele SSM conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

(21) Respectă prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

• **Muncitorul calificat**

Art. 65

(1) Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

(2) Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

(3) Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât interior cât și exterior;

(4) Participă la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugrăvire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;

(5) Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

(6) Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;

(7) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

(8) Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

(9) Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

(10) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

(11) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul de Ordine Interioară și procedurile de lucru specifice;

(12) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

(13) Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

(14) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

(15) Respectă normele SSM conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(16) Respectă prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

• **Bucătarul calificat**

Art. 66

- (1) Pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastronomie;
- (2) Respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- (3) Efectuează activități de dezinfecție a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- (4) Depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- (5) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- (6) Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar;
- (7) Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- (8) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- (9) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- (10) Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- (11) Răspunde de respectarea normelor de igienă și de sănătate și securitate în muncă;
- (12) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- (13) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- (14) Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- (15) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- (16) Respectă normele SSM conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (17) Respectă prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- (18) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau beneficiarilor;
- (19) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., fișa postului, decizii ale Directorului instituției, precum și alte acte normative de specialitate în vigoare, care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

(20) Păstrează în bune condiții dotările locului de muncă;

(21) Manifestă decență și promptitudine în relațiile cu colegii din cadrul creșei;

(22) Respectă programul de lucru al creșei;

(23) Respectă normele de conduită profesională atât la locul de desfășurare a activității profesionale cât și în afara acestuia, când se află în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(24) Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic;

(25) Realizează, conform fișei de post în limita competențelor, orice alte sarcini încredințate din partea șefului ierarhic.

Capitolul 6

Compartiment monitorizare socială și medicală

• **Medicul, asistentul medical și infirmiera**

Art. 67

(1) În cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se organizează și funcționează un cabinet medical deservit de un asistent medical și, după caz, de un medic care, în exercitarea profesiei și a atribuțiilor de serviciu, colaborează cu conducerea creșei, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității, precum și cu alți specialiști (psiholog, asistent social, în baza unor parteneriate) și cu părinții/tutorii/reprezentanții legali antepreșcolarilor.

(2) **Medicul** din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are următoarele atribuții:

a) semnalează, în scris, Directorului unității de educație timpurie antepreșcolară nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;

b) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;

c) instruește întregul personal al unității de educație timpurie antepreșcolară privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

d) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;

e) verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;

f) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de educație timpurie antepreșcolară, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;

g) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

h) depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și DSP județean în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

i) examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

j) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

k) examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii cu afecțiuni acute din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță;

l) inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară, activități de educație pentru sănătate.

(3) Asistentul medical din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele, scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b) depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

c) întocmește, zilnic, în creșă evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, în timpul programului și la servirea mesei;

e) controlează, zilnic, respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a Directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;

f) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

g) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor;

h) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;

i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

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

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

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

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

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

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

q) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.

(4) Infermiera din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Supraveghează și efectuează toaletarea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea lor;
- b) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă a copiilor și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- c) Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- d) Distribuie hrana copiilor și colaborează cu asistentul medical în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- e) Întreține igiena paturilor, pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor ori de câte ori este nevoie;
- f) Asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăpere;
- g) Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică și la nevoie a suprafețelor, jucăriilor și a veselei;
- h) Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- i) Înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- j) Ține evidența lenjeriei la nivelul creșei;
- k) Transportă lenjeria murdară la spălătorie și o aduce pe cea curată în condiții corespunzătoare respectând circuitele funcționale;
- l) Asigură curățarea, spălarea, dezinfectarea și rufăriei murdare;
- m) Depozitează, calcă și manipulează corect lenjeria curată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

- n) Pregătește încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- o) Asigură igienizarea și dezinfectarea olițelor, după fiecare utilizare;
- p) Respectă igiena mâinilor prin spălare și dezinfectare după fiecare manevră, iar în timpul efectuării curățeniei și dezinfecției se impune folosirea mănușilor;
- q) Transportă alimentele de la bucătărie la oficiu, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;
- r) Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- s) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- t) Respectă normele igienico-sanitare și de sănătate și securitate în muncă;
- u) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau beneficiarilor;
- v) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., fișa postului, decizii ale Directorului unității, precum și alte acte normative de specialitate în vigoare, care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere;
- w) Manifestă decență și promptitudine în relațiile cu colegii din cadrul creșei;
- x) Respectă normele de conduită profesională atât la locul de desfășurare a activității profesionale cât și în afara acestuia, când se află în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- y) Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic;
- z) Realizează, conform fișei de post în limita competențelor, orice alte sarcini încredințate din partea șefului ierarhic;

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

Art.68

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

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

(3) Consilierii școlari sau, după caz, mediatorii școlari din echipele comunitare integrate

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

care funcționează în cadrul programelor naționale sau comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale informează și consiliază părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului cu privire la importanța și posibilitatea accesării serviciilor de educație timpurie antepreșcolară.

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

(5) În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean, precum și cu alți specialiști, în baza unor protocoale de colaborare.

Capitolul 7

Rețele de suport în educația timpurie

Art. 69

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar sunt obligate să dezvolte, în cadrul strategiilor proprii de creare a unor comunități de învățare, o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori au nevoie la servicii specializate, cum ar fi: serviciile de consiliere psihologică și socială, serviciile specializate de educație, de sănătate, protecție etc.

(2) Următoarele instituții publice sau private pot face parte din rețeaua de suport profesional a unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar:

- a) Inspectoratul Școlar Județean;
- b) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- c) Casa Corpului Didactic;
- d) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- e) Direcția de Sănătate Publică;
- f) Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- g) Inspectoratul Județean de Poliție;
- h) Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean;
- i) autorități ale administrației publice locale;
- j) instituții de cult;
- k) organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;
- l) alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației, de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

(3) În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, parte a comunităților de învățare create, conducerea și personalul pot reflecta la **orientarea intervenției acestor rețele** către:

- a) îndrumarea și consilierea părinților/tutorilor/reprezentanților legali;
- b) derularea unor cursuri de educație parentală sau altor cursuri solicitate de părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

c) elaborarea unor materiale-suport (broșuri, cărți, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor membri ai comunității asupra dezvoltării copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;

d) consilierea părinților/tutorilor/reprezentanților legali în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale special.

Art. 70

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

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

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

a) documente de identitate;

b) un certificat medical din care să rezulte că aceștia sunt apti din punct de vedere medical pentru a desfășura activități cu copiii și că nu se află în evidență cu boli transmisibile;

c) dovada că nu au fost condamnați penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Capitolul 8.

Monitorizare formativă

Asigurarea asistenței metodologice în derularea implementării Curriculum pentru educația timpurie (2019). Coordonarea metodologică de către unitățile preșcolare și de CJRAE

Art. 71

(1) Serviciile de educație timpurie pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt **coordonate metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean**, prin desemnarea unei unități de învățământ preșcolar care va coordona și monitoriza planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu copiii, în acord cu prevederile curriculumului specific, în baza unui **plan operațional anual aprobat de ISJ**.

(2) Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de *Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia*.

(3) Scopul **evaluării progresului copiilor antepreșcolari** în unitățile care oferă servicii de educație timpurie este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

3 ani și se face pe baza standardelor naționale specifice din *Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 6 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației*, utilizându-se *Fișa de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar*, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

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

- a) asigură încadrarea cu personal didactic de predare pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;
- b) asigură formarea continuă a personalului didactic;
- c) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;
- d) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- e) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- f) monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;
- g) monitorizează, prin inspecție școlară, aplicarea curriculumului național specific și a *Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolar*.

(5) Direcția de Sănătate Publică îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:

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

(6) Centrul județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE, constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze **evaluarea copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale**. În componența echipelor multidisciplinare de intervenție timpurie vor fi cuprinse și cadrele didactice din unitățile care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(7) **Echipa multidisciplinară de intervenție timpurie** va evalua anual toți copiii din unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, pentru a depista eventualele dificultăți/deficiențe în dezvoltarea competențelor personale ale acestora.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Capitolul 9

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 72

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

Art. 73

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar 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 **Creșa Râmnicu Vâlcea** va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

(4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(6) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Capitolul 10

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 74

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

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75

Nerespectarea sarcinilor de serviciu, a relațiilor de colaborare sau de subordonare stabilite de fișa postului sau de R.O.F., părăsirea locului de muncă fără acordul Directorului și fără bilet de voie, folosirea unui limbaj pe licențios, jignitor, între angajații unității sunt considerate abateri disciplinare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1.

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

- **Consiliul profesoral**

Art. 76

(1) Consiliul profesoral se subordonează Consiliului de Administrație și colaborează cu acesta, sprijinindu-l în luarea și aplicarea deciziilor referitoare la educația antepreșcolară în unitățile de educație timpurie antepreșcolară. Este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. 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 și instruire practică.

(3) Personalul didactic al **Creșei Râmnicu Vâlcea** are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din **Creșa Râmnicu Vâlcea**. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al cadrelor didactice din **Creșa Râmnicu Vâlcea**.

(5) Cadrele didactice participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Cadrele didactice sunt obligate ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(6) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata lucrărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri al subiectului dezbătut.

(7) Președintele Consiliului Profesoral poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuție. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(8) Nici o chestiune nu poate fi adusă în discuțiile Consiliului Profesoral dacă nu e cuprinsă în ordinea zilei sau dacă nu există punctul "Diverse" pe ordinea de zi, afară numai dacă

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

nu a fost declarată urgență. Urgența se declară cu două treimi a membrilor prezenți cu motivare în procesul-verbal din care să rezulte învederat că întârzierea ar păgubi interesul general al creșei.

(9) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către membrii Consiliului Profesorat prezenți la ședință, precum și dialogul între vorbitori, în timpul dezbaterilor.

(10) 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 **Creșei Râmnicu Vâlcea**, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(11) Directorul **Creșei Râmnicu Vâlcea** 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.

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

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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 **Creșa Râmnicu Vâlcea**.

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

(17) În situații obiective, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

stabilite la nivelul creșei.

Art. 77

Consiliul profesoral 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) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 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 începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității 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. 78

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Capitolul 2.
Comisiile de specialitate

Art. 79

(1) La Creșa Râmnicu Vâlcea 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 de 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 Râmnicu Vâlcea

(4) La nivelul creșei există responsabili și grupuri de lucru cu caracter permanent conform legislației specifice:

- a) Responsabil pentru implementarea Codului de conduită etică al creșei;
- b) Responsabil pentru imaginea creșei.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

Consiliul profesoral al Creșei Râmnicu Vâlcea a stabilit următoarele comisii temporare și ocazionale:

- a) comisia de inventariere;
- b) comisia de cercetare disciplinară;
- c) comisia responsabilă evaluare oferte;
- d) comisia elaborare/revizuire PDI;
- e) comisia elaborare/revizuire R.O.F.;
- f) comisia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar;
- g) comisia de contestații a evaluării a personalului didactic și didactic auxiliar;

Art. 80

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

(2) Activitatea comisiilor din Creșa Râmnicu Vâlcea și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei Râmnicu Vâlcea.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

în funcție de nevoile proprii.

Titlul VI

Asigurarea mediului educațional adecvat în unitățile de educație timpurie antepreșcolară

Art. 81

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

Art. 82

(1) Spațiul din unitățile de educație timpurie antepreșcolară va fi amenajat primitor și atractiv și va fi organizat astfel încât să existe: săli de grupă și spații în aer liber, încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru servirea mesei, spații de somn și, eventual, cameră/centru de resurse pentru părinți/tutori/reprezentanți legali.

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

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

Art. 83

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

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

Art. 84

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

(2) În sala de grupă, în zona pentru activitate/învățare trebuie să existe cel puțin două centre de interes, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat, așa cum prevede Curriculumul pentru

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației. Tot în această zonă trebuie să existe și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă.

Art. 85

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

Art. 86

Mobilierul utilizat în unitățile de educație timpurie antepreșcolară trebuie să fie adecvat vârstei, să ofere copilului o ambianță familială, sigură, confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea după necesitățile grupei.

Art. 87

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

Titlul VII

Evaluarea unităților de învățământ
Evaluarea externă a calității educației

Art. 88

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, 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 (ARACIP).

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

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

TITLUL VIII

Partenerii educaționali

Capitolul 1.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 89

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali antepreșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Creșei Râmnicu Vâlcea**.

(2) Părinților/Tutorilor/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din **Creșa Râmnicu Vâlcea**, precum și Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al acesteia.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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 - școală.

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

Art.90

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul la:

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

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

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

Art. 91

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul creșei;

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 educatoarea pentru învățământ antepreșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de Administrație al **Creșei Râmnicu Vâlcea** a aprobat procedura de acces al părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în creșă.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Art. 92

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

Art. 93

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul **Creșei Râmnicu Vâlcea** implicat, educatoarea pentru învățământul antepreșcolar.

Părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art. 94

(1) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar publice sunt obligați la **plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană**, stabilită prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, după consultarea părinților. Plata se face conform procedurilor aprobate.

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/tutorii/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

(4) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(5) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală;

(6) Contribuția lunară a părinților/tutorilor/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copii se realizează cu plata până în 10 ale lunii următoare pentru luna încheiată (ex: până în 10 octombrie pentru luna septembrie.)

Capitolul 2.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 95

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în **Creșa Râmnicu Vâlcea**, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația:

a) de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari din

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

colectivitate/unitatea de învățământ;

b) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase, optime a copilului;

c) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară;

d) să achite, după caz, contribuția lunară de hrană pentru copilul/copiii înscris/înscrși în unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, potrivit prevederilor prezentului Regulament.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul-puericultor pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloacele stabilite de comun acord.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să îl însoțească la creșă, accesul în instituție fiind reglementat prin procedura de acces a părinților în creșă, aprobată de către Consiliul de Administrație al **Creșei Râmnicu Vâlcea**, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unității de învățământ. În cazuri excepționale, părintele sau susținătorul legal care nu poate aduce/prelua antepreșcolarul la venirea/plecarea din instituție, împuternicește o altă persoană, după ce, în prealabil a anunțat în scris /SMS cadrele didactice de la grupă.

(4) După preluarea copilului de la personalul creșei, părintele /apartinătorul este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea antepreșcolarului.

Art. 96

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

Art. 97

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor.

Capitolul 3.

Adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali

Art. 98

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

(2) Adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Creșei Râmnicu Vâlcea** 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/tutorilor/susținătorilor legali se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 99

(1) Adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali se convoacă de către educatoarea pentru învățământul antepreșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul 4.

Comitetul de părinți/tutori/susținători legali

Art. 100

(1) În **Creșa Râmnicu Vâlcea**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori/susținători legali.

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

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

(4) Comitetul de părinți/tutori/susținători legali 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 educatoarei.

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

Art. 101

Comitetul de părinți/tutori/susținători legali pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și creșei prin acțiuni de voluntariat;

c) sprijină conducerea **Creșei Râmnicu Vâlcea** și pe educatorii puericultori; se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a **Creșei Râmnicu Vâlcea**;

d) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

e) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative.

Art. 102

Președintele comitetului de părinți/tutori/suținători legali pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea **Creșei Râmnicu Vâlcea** și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 103

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți/tutori/suținători legali poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului **Creșei Râmnicu Vâlcea** în strângerea fondurilor și/sau gestionarea de fonduri.

Capitolul 5.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 104

(1) La nivelul **Creșei Râmnicu Vâlcea** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Creșa Râmnicu Vâlcea** 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 **Creșa Râmnicu Vâlcea**, 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.

Art. 105

(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, tutorilor sau

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

susținătorilor 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 revocă 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. 106

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) promovează imaginea **Creșei Râmnicu Vâlcea** în comunitatea locală;
- c) susține **Creșa Râmnicu Vâlcea** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- d) susține conducerea **Creșei Râmnicu Vâlcea** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- e) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- f) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Creșa Râmnicu Vâlcea**, la solicitarea cadrelor didactice;
- g) sprijină conducerea **Creșei Râmnicu Vâlcea** în asigurarea sănătății și securității antepreșcolarilor;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în creșă, la solicitarea cadrelor didactice.

Art. 107

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Creșa Râmnicu Vâlcea** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către creșă 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;
- b) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți poate colabora cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6.
Contractul educațional

Art. 108

(1) **Creșa Râmnicu Vâlcea** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților,

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă la prezentul Regulament. Contractul educațional a fost particularizat la nivelul creșei prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 109

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a antepreșcolarului 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. 110

(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 **Creșa Râmnicu Vâlcea** și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 7.
Creșa și comunitatea

Art. 111

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Art. 112

Creșa Râmnicu Vâlcea 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. 113

Creșa Râmnicu Vâlcea, 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 114

Creșa Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 115

(1) În **Creșa Râmnicu Vâlcea** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă, cu moderație. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile sunt setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 116

În **Creșa Râmnicu Vâlcea** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 117

În **Creșa Râmnicu Vâlcea** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al antepreșcolarilor.

Art. 118

Anexa face parte integrantă din prezentul Regulament.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: cresa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

Anexa

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

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. CREȘA RÂMNICU VÂLCEA, cu sediul în Str. General Magheru nr. 25, reprezentată prin Director, doamna Constantin NIȚU, conform Dispoziției Primarului nr. 2799/01.11.2022

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____, părinte/tutore/reprezentant legal al antepreșcolarului, cu domiciliul în județul Vâlcea, municipiul Râmnicu Vâlcea,

Bld./Str./Ale./Int. _____ nr. _____ bloc _____ scară _____ ap. _____.

3. Beneficiarul direct al educației, _____, antepreșcolar.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit antepreșcolarilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA
CREȘA RÂMNICU VÂLCEA

România, județul Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, cod poștal 24013
CUI 46097182, e-mail: creșa.ramnicuvalcea@primariavl.ro, tel. 0250734165

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic antepreșcolarii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează antepreșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența antepreșcolarului la unitatea de învățământ;
- b) achită contribuția lunară de întreținere/contribuție de hrană pentru copil, în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a antepreșcolarului;
- c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;
- d) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- e) ia legătura cu educatorul puericultor cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- f) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru anul școlar 2022-2023.

VI. Alte clauze

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

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

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

Creșa Râmnicu Vâlcea,
Constantin NIȚU

Părinte/Tutore/Reprezentant legal,

Nr. _____



Președinte de ședință, 
Secretar general,