

În conformitate cu ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024

***REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA***

Baza legislativă:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.100/2021 privind modificarea și completarea Legii nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale aprobată prin Legea nr. 17/2022;
- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 198/2023- Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (actualizată);
- Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor - republicată;
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare -republicată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation);
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 – 2026;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordinul MECS nr. 6564 / 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar,
- HCL 359/28.09.2021 privind aprobarea înființării Direcției Creșe, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, a Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
- HCL 259/2024 care modifică și completează Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 418/30.10.2023 privind aprobarea înființării Direcției Învățământ, Creșe cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, modificată și completată ulterior;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

ART. 1

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al ***Creșei Municipiului Alba Iulia (Creșa MAI), nearondată unei unități de învățământ, pentru care autoritatea administrației publice locale are calitatea de persoană juridică fondatoare***, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Creșei Municipiului Alba Iulia denumită în continuare creșă, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Creșa Municipiului Alba Iulia din cadrul Direcției Învățământ Creșe aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Alba Iulia și ale regulamentului de ordine interioară.
- (3) Creșa Municipiului Alba Iulia este înregistrată în Registrul Național al Furnizorilor de Educație Timpurie Anteperșcolară Acreditați.

ART. 2

- (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Creșa Municipiului Alba Iulia, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Creșa Municipiului Alba Iulia își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Municipiului Alba Iulia conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice creșei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Municipiului Alba Iulia, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Municipiului Alba Iulia se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Creșei Municipiului Alba Iulia, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.
- (5) Educatoarele/profesorii pentru educație timpurie au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Municipiului Alba Iulia poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (8) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și

completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

- (1) Creșa este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani, respectiv 4 ani;
- (2) Creșa Municipiului Alba Iulia se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Conducerea Creșei Municipiului Alba Iulia își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața creșei, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în vigoare.

ART. 4

- (1) Creșa Municipiului Alba Iulia 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, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

- (2) **Obiectivele principale** ale Creșei Municipiului Alba Iulia constă în:

- asigurarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, respectiv 4 ani, dacă copilul împlinește 4 ani în timpul anului școlar;
- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea infecțiilor și epidemiilor pentru menținerea stării de sănătate a întregii colectivități;
- urmărirea dezvoltării psihice și fizice a tuturor copiilor și depistarea unor stări de boală în faza incipientă;
- copiii sunt supuși periodic unui control medical, iar rezultatele sunt consemnate în fișa copilului, documentul principal pe baza căruia se analizează activitatea creșei;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni – 3 ani.

- (3) **Obiectivele generale** ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de

nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;

c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;

d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții,

f) creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Alba Iulia, prin mărirea numărului de locuri în creșe, datorată realizării de noi construcții de tip creșă.

g) creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.

(4) **Principiile specifice** care stau la baza activității Creșei Municipiului Alba Iulia sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;

b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;

c) asigurarea unei educații profesioniste;

d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

(5) **Tipurile de servicii** pe care le oferă Creșa Municipiului Alba Iulia sunt:

a) 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.

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

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

d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, după caz.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5

(1) Creșa Municipiului Alba Iulia din cadrul Direcției Învățământ Creșe aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care s-a constituit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

(1) Creșa Municipiului Alba Iulia este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică, prin administrare, cu sediu în municipiul Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr.13, județul Alba;

c) cod de identificare fiscală (CIF) 45015354;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA. CREȘA MUNICIPIULUI ALBA IULIA. STR. ALEXANDRU CEL BUN NR. 13", iar

antetul său este “CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA , DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE, CREȘA MUNICIPIULUI ALBA IULIA”,

f) domeniu WEB, creșe-albaiulia.ro.

(2) Creșa Municipiului Alba Iulia are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arundate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

(4) Creșa Municipiului Alba Iulia are în structura sa funcțională un număr de 4 locații, fără personalitate juridică (arundate):

a. Creșa 1 Cetate situată în mun. Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr. 13, jud. Alba,

b. Creșa 1 Ampoi situată în mun. Alba Iulia, str. Livezii, nr. 41 E, jud. Alba,

c. Creșa 2 Ampoi situată în mun. Alba Iulia, str. Livezii, nr. 47, jud. Alba,

d. Creșa Partoș, situată în municipiul Alba Iulia, str. Liliacului, nr.8, jud. Alba,

ART. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

(1) Creșa Municipiului Alba Iulia școlarizează în învățământul antepreșcolar cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă creșă decât la aceea la care domiciliul. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

(3) Înscrierea în Creșa Municipiului Alba Iulia se face conform Procedurii proprii de înscriere, aprobată de fondator prin hotărârea consiliului local.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 9

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

(2) Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(3) Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

(4) Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06:00 -18:00.

(5) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 07:00-08:30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.00-17:00. Între orele 06-07 și 17-18 are loc igienizarea creșei, astfel încât este indicat ca minorii să fie preluați de părinți până la ora 17.

(6) Programul zilnic de activități în Creșa Municipiului Alba Iulia este următorul:

Categorie de personal	Interval orar	Observații
Personal de conducere		

Director	07:30- 16:00	Luni, marți, miercuri, joi: 07:30-16:00 Vineri: 07:30-13:30 Audiențe:
Personal didactic de predare		
Educator/profesor pentru educație timpurie	L-V 08:00-16:00	Activitate de predare la grupa: 08:00-13:00 Activitate de pregătire metodico-științifică în unitate: 13:00-16:00
Personal didactic auxiliar		
Administrator financiar	L-V 07:00-15:00	
Administrator de patrimoniu, Secretar	07:30- 16:00	Luni, marți, miercuri, joi: 07:30-16:00 Vineri: 07:30-13:30
Personal nedidactic		
Medic	L-V 06:00-13:00	
Asistent medical	06:00-18:00	Activitatea se desfășoară pe ture: Tura I - 06:00-14:00 Tura II- 10:00-18:00
Bucătar	06:00-14:00	
Îngrijitor clădiri	08:00-17:00	Tura I – 08:00-16:00 Tura II- 09:00- 17:00
Îngrijitor copii	06:00-18:00	Activitatea se desfășoară pe ture: Tura I - 06:00-14:00 Tura II- 10:00-18:00 Tura III- 08:00-16:00

(7) În conformitate cu prevederile legale în vigoare și a planului de școlarizare aprobat de ISJ Alba în cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia modalitatea de organizare a efectivelor de copii poate fi:

- grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului conducerea creșei poate stabili o altă repartizare pe grupe. În cazul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și a cubajului sălilor de grupă.

Modalitatea de organizare a efectivelor de copii /grupe se realizează ținând cont de prevederile legislative în vigoare din domeniul educației. Anual la propunerea Creșei Municipiului Alba Iulia se aprobă Planul de școlarizare de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, numărul de locuri disponibile poate fi diferit de la an la an.

În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul până la finalizarea anului școlar, dar nu mai mult de 4 ani.

ART. 10

(1) Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitatea creșei, poate fi suspendată pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 11

- (1) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.
- (2) Creșele își pot suspenda temporar activitatea cel mult 30 zile pe an, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinfecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

ART. 12.

- (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei Municipiului Alba Iulia, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.
- (2) Planificarea zilnică a activităților de educație se va realiza de către educatorul/profesorul pentru educație timpurie grupei pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.
- (3) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.
- (4) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 13

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

ART. 14

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru Creșa Municipiului Alba Iulia se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, prin consilierul juridic al Direcției Învățământ, Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.
- (2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 15

- (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) Consiliul de Administrație (CA) este format din 7 membri, în următoarea componență :
 - director (președintele CA);
 - primarul/reprezentantul primarului;
 - 1 reprezentant al consiliului local;
 - 2 cadre didactice;
 - 2 reprezentanți ai părinților;

Secretar - 1 angajat Creșa Municipiului Alba Iulia.

(3) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

(4) Atribuțiile Consiliului de administrație a unității :

- stabilește criteriile specifice privind înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară,
- stabilește prin hotărâre contribuția lunară de întreținere/contribuție de hrană, pentru părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar ,
- particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional -tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali,
- aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare,
- alte atribuții specifice unității de învățământ.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Consiliul este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

La începutul fiecărui an școlar, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

ART. 16

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Creșei Municipiului Alba Iulia, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin detașare în interesul învățământului.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

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

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

ART. 18

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ

și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul 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) aprobă vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a 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 administrativ și le supune, spre aprobare, fondatorului;
- g) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ
- j) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- l) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- n) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- o) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

p) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

r) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

s) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ș) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii.

ART. 20

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 21

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 22

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

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

(2) Conducerea 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. 23

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

ART. 24

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 25

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

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 26

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

- a) planul de dezvoltare instituțională,
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

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

ART. 27

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

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

ART. 28

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

ART. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 30

Creșa Municipiului Alba Iulia din cadrul Direcției Învățământ Creșe aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia are structura organizatorică conform Organigramei și Statului de funcționare aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Pentru creșele nearondate unei unități de învățământ, autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora.

ART. 31

(1) Structura orientativă a personalului din Creșa Municipiului Alba Iulia este formată din:

- a) personal de conducere: director
- b) personal didactic de predare: educator/profesor pentru educație timpurie;
- c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar, etc.
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitor de copii/, îngrijitor clădiri.

Personalul medical de specialitate: asistent medical și medic este asigurat de Direcția Învățământ, Creșe.

(2) Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

(3) Autoritățile publice locale pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.

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

(5) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Creșa Municipiului Alba Iulia se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 32

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare / extrașcolare.

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

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 33

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 34

Angajarea personalului didactic de predare în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

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

ART. 35

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

ART. 36

Durata timpului de muncă pentru personalul didactic de predare este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână (din care 25 ore /saptamana norma didactică) și se desfășoară astfel:

- 5 ore pe zi, respectiv 25 de ore pe săptămână, activitate la grupă și
- 3 ore pe zi activitate de pregătire metodică-științifică desfășurată în cadrul creșei.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

ART. 37

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia sunt coordonate de director.

(3) Angajarea personalului nedidactic și didactic auxiliar în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

ART. 38

(1) Activitatea personalului nedidactic și didactic auxiliar este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic și didactic auxiliar se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 39

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

ART. 41

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare .

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

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

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 40

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 41

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul

muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA a 1-a

Profesorul diriginte (educatorul /profesorul pentru educație timpurie)

ART. 42

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului antepreșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.
- (4) Educatorul /profesorul pentru educație timpurie are atribuții specifice dirigintelui și susține săptămânal activitatea de consiliere educațională a părinților, după programul specific la grupa de copii.

ART. 43

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

ART. 44

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte (educatorul /profesorul pentru educație timpurie) realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de antepreșcolari care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional și consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatorul /profesorul pentru educație timpurie în cadrul orelor de consiliere conform orarului stabilit.

ART. 45

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

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

ART. 46

Profesorul diriginte (educatorul /profesorul pentru educație timpurie) are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de antepreșcolari;
- b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare , inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează comportamentul antepreșcolarilor în timpul activităților;

3. colaborează cu:

- a) colegii de grupă;
- b) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de antepreșcolari, 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;
- c) părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă

școlară ;

d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la antepreșcolari;

4. *informează:*

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Creșei Municipiului Alba Iulia;

b) părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul antepreșcolarilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, ori de câte ori este nevoie;

5. *îndeplinește alte atribuții stabilite* de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 47

Profesorul diriginte (educatorul /profesorul pentru educație timpurie) mai are și următoarele atribuții:

a) completează registrul de evidență a antepreșcolarilor;
b) elaborează portofoliul grupei;
c) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă împreună cu antepreșcolarii și părinții;
d) completează documentele specifice colectivului de antepreșcolari și monitorizează completarea portofoliului fiecărui antepreșcolar;

SECȚIUNEA a 2-a

ART. 48

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

ART. 49

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, din rândul

personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație.

(7) În unitățile de învățământ de educație timpurie catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(8) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3 - 7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(10) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

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

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

ART. 50 Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Învățământ, Creșe, aprobat prin hotărârea consiliului local, care se completează cu prevederile legale în vigoare specifice fiecărei funcții și se regăsesc în fișele postului ale salariaților.

Management financiar

ART. 51

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

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

ART. 52

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

Management administrativ

ART. 53

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. 54

(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.

TITLUL VII
Evaluarea copiilor/antepreșcolarilor
CAPITOLUL I

ART. 55

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

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

ART. 56

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) La nivelul antepreșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

Pentru nivelul antepreșcolar rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

ART. 57

În învățământul antepreșcolar în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 4 săptămâni, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanțării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

CAPITOLUL II

Transferul beneficiarilor primari

ART. 58

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 59

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul conducerii al unității de învățământ primitoare și cu acordul unității de învățământ de la care se transferă.

ART. 60

(1) În învățământul antepreșcolar copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

TITLUL VIII

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

ART. 61

Beneficiarii serviciilor - părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații:

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- c) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- d) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale organizate;
- e) să achite contribuția de hrană pentru copii;
- f) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului,
- g) să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară;

ART. 62

Beneficiarii serviciilor - părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele drepturi:

- a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- f) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și problemele de ordin medical și/sau social,
- g) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Îndatoririle generale ale părinților/reprezentanților legali

ART. 63

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(3) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

(5) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 64

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a

personalului unității de învățământ.

ART. 65

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

CAPITOLUL II

ADMINISTRAREA RESURSELOR

ART.66

Finanțarea Creșei Municipiului Alba Iulia se realizează din următoarele surse:

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

ART. 67

Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin hotărârea consiliului de administrație al creșei, după consultarea părinților.

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

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

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.

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 în colaborare cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL III

Contractul educațional

ART. 68

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

ART. 69

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi

ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

ART. 70

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

CAPITOLUL I

PROCEDURILE ȘI CRITERIILE PENTRU ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

ART. 71

Perioada de înscriere a copiilor în creșe, se afișează la sediul unităților, precum și pe site-ul primăriei, www.apulum.ro, împreună cu informațiile necesare, în luna iunie.

În situații deosebite se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, în ordinea punctajului obținut, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceleiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în aceeași situație;

În cazul în care doar unul dintre părinți (nu se cunoaște celălalt părinte, la caz) își crește, educă copilul pentru care solicită înscrierea la creșă, din diferite motive, împrejurări și nu deține Sentințe de încredințare a minorului sau altele, aceasta/acesta va depune la dosarul de înscriere declarații pe propria răspundere în fața notarului în dovedirea actelor/adeverințe lipsă.

La înscrierea copiilor la creșă **nu se percep taxe de înscriere.**

Actele necesare înscrierii copilului la creșă sunt:

1. Cererea de înscriere (se poate procura de pe site-ul Primăriei municipiului Alba Iulia, www.apulum.ro, de la cam.8-birou relații cu publicul din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia, Calea Moșilor, nr.5A și de la sediul Creșei Municipiului Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr.13);
2. Certificatul de naștere al copilului;
3. Actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și după caz, hotărârea/sentința de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
4. Certificatul de căsătorie;
5. Orice act care dovedește uniunea consensuală;
6. Documente care atesta calitatea de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali. Acestea pot fi:
 - a) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, cu precizarea valabilității contractului de muncă;
 - b) decizia de stabilire a indemnizației pentru creșterea copilului(în cazul în care unul dintre părinți se află în concediu pentru creșterea copilului) eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
 - c) decizia de reluare a activității profesionale în care să se specifice data relucrării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului, pentru cei care își reiau activitatea înainte de împlinirea vârstei de 1 an, respectiv 2 ani, a copilului, în funcție de opțiunea aleasă;

- d) decizia de suspendare a activității profesionale;
- e) cupoane de pensie, șomaj; alte acte doveditoare de venituri, după caz;
- 7. Pentru persoanele care au realizat venituri în străinătate în ultimele 6 luni anterioare înscrierii, se prezintă contractul de muncă tradus în limba română, iar pentru cei care declară că nu realizează venituri, adeverință de la Administrația Financiară;
- 8. Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze ca respectivul copil este sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă;
- 9. Avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului
- 10. Certificat de încadrare în grad de handicap grav pentru copil(unde este cazul, altul din familie decât cel pentru care solicită înscrierea în creșă);
- 11. Certificatul de deces / sentință de divorț, definitivă și irevocabilă, pentru părintele unic;
- 12. Adeverință pentru frații care frecventează în anul școlar următor, grădinița din apropierea creșelor (Grădinița nr.13 și Grădinița nr.14);
- 13. Adeverință de student, masterand la zi pentru părintele/reprezentantul legal al copilului, cu precizarea continuității studiilor și în anul școlar următor;
- 14. Alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctaj.
- 15. Pentru locurile sociale se depun și următoarele acte:
 - Acte care să demonstreze situația de urgență a familiei (moartea subită a unuia dintre părinți/reprezențanți legali, accident al unuia dintre părinți, etc.)
 - plan de serviciu și anchetă socială de la Direcția de Asistență Socială Alba Iulia (pentru situația în care copilul este cu risc de separare de familie)

În cazurile în care părinții lucrează în străinătate se vor depune declarații pe propria răspundere, autentificată la notar cu sumele pe care le câștigă în străinătate sau documente doveditoare traduse în limba română.

Comisia de verificare a dosarelor în urma verificării acestora, va evalua fiecare dosar soluționând în litera legii fiecare caz în parte. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz.

Cazurile izolate sau mai speciale vor fi aduse la cunoștința conducerii, aceasta având puterea de decizie și va soluționa fiecare caz în parte, luând toate măsurile necesare de soluționare.

ART. 72

Criteriile de departajare se vor aplica doar în cazul în care numărul de solicitări va depăși numărul de locuri disponibile pentru înscrieri. Acestea sunt aprobate prin Hotărârea nr. nr.238/2014 a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia cu privire la criteriile de punctare a cererilor de înscriere a copiilor în creșele din Municipiul Alba Iulia, modificată prin HCL 167/2015 și HCL 147/2016:

1. Locul de muncă al părinților/reprezențanților legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat)5 puncte pentru fiecare

*Se acordă parintilor care au raporturile de munca nesuspendate la data de 30 iunie a anului curent.

2. Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului:
 - celor care își reiau activitatea până în 31 august....5 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna septembrie....4 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna octombrie....3 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna noiembrie....2 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna decembrie....1 punct
 - celor care și reiau activitatea începând cu luna ianuarie a anului următor....0 puncte

*Se acorda parinților care își vor relua activitatea dupa 1 iulie diferențiat conform literelor a-f
Părintii care au primit punctaj la Pct.1 nu vor primi punctaj la PCT.2

3. Frați sau surori care frecventează deja creșa sau grădinița care funcționează în apropierea creșelor(Grădinița nr.13 și Grădinița nr.14)....1 punct

4. Situația familială:

Familie monoparentală....10 puncte

Familie biparentală(căsătoriți, uniune consensuală)....5 puncte

5. Număr copii minori în întreținere:

1 copil.....1 punct

2 copii.....2 puncte

3 copii sau mai mulți de 3 copii.....3 puncte

6. Copii gemeni/tripleti (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil).....1 punct

7. Unul dintre părinți/reprezentanți legali sau părinte unic urmează o formă de învățământ la zi (student/masterand)....2 puncte

8. Familie care are un copil cu handicap grav (altul decât cel pentru care optează înscrierea în creșă).....2 puncte

Condiții eliminatorii:

Nu se vor lua în calcul cererile părinților(ambii părinți/părinte unic), care nu au domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia.

Nu se vor înscrie în creșă copii pentru care medicul de familie nu eliberează adeverință cu textul clinic sănătos și apt pentru intrare în creșă și fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinare obligatorii în România efectuată, medicul de familie va preciza pe fișa de imunizări faptul că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinare obligatorii în România.

Cererile privind accesul în creșe pentru cazurile sociale se aprobă dacă se încadrează în una din situațiile de mai jos:

I. Situații de urgență (ex. moartea subită a părinților/reprezentanților legali, accidente ale părinților/reprezentanților legali ai copiilor care duc la incapacitatea îngrijirii temporare a copilului pentru care solicită înscrierea în creșă).

II. Situații de abandon/separare de familie a copilului.

Cazurilor sociale li se alocă 5% din numărul de locuri disponibile pentru anul școlar următor.

Pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și plan de serviciu de către Direcția de Asistență Socială aflată în subordinea Consiliului Local Alba Iulia. După încadrarea într-una din situațiile de mai sus, dacă se depășește numărul de locuri pentru cazurile sociale aprobate, se aplică criteriile privind punctarea cererilor de înscriere a copiilor în creșele din municipiul Alba Iulia. Orice neconcordanță între cele declarate de părinte/reprezentant legal al copilului și situația reală constatată ulterior duce la respingerea cererii.

ART. 73

Procedura de înscriere a copiilor în creșele din municipiul Alba Iulia:

După finalizarea perioadei de înscriere, Comisia de verificare a dosarelor va evalua fiecare dosar soluționând în litera legii fiecare caz în parte. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz. Dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate ținându-se cont în primul rând de opțiunea părintelui, referitor la creșa dorită, apoi se vor aplica criteriile. În urma aplicării criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile, pe

fiecare creșă în parte, de către **Comisia de soluționare a dosarelor**. Fiecare solicitant poate opta pentru înscrierea copilului său într-o singură creșă, cu mențiunea că dacă nu obține loc în creșa dorită poate opta și pentru altă creșă. Astfel, prin redistribuire, în ordinea descrescătoare a punctajului și în limita locurilor disponibile din acea creșă, va putea obține un loc.

În cazul în care în urma aplicării criteriilor, două sau mai multe cereri au același punctaj, pentru ocuparea locurilor disponibile, departajarea se va face în favoarea copilului a cărui părinte/reprezentant legal începe serviciul mai devreme. Dacă și după aplicarea acestei condiții vor exista două sau mai multe cereri în aceeași situație se va ține cont de numărul de înregistrare a cererii.

Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv luna septembrie, va fi afișată la sediul creșelor, pe site-ul primăriei.

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosar **poate fi contestat în termenul de 3 zile lucrătoare de la data afișării.**

Contestațiile vor fi analizate de o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

După expirarea acestei perioade de contestație se va aproba lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv septembrie.

Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă.

În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă. Dacă pe parcursul anului școlar vor fi locuri disponibile în creșă, iar cei din lista de rezervă nu doresc ocuparea acestor locuri și există o nouă solicitare de înscriere în creșă, copilul va fi acceptat pe locurile disponibile, cu condiția ca ambii părinți/reprezentanți legali sau părinte unic să lucreze.

ART.67

(1)Lista cu locurile disponibile din creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se aprobă prin Decizie a Directorului, în funcție de situația celor care se înscriu în luna iunie să frecventeze creșa și anul școlar următor. Ținând cont de variabilitatea numărului de copii prezenți în fiecare zi din motive personale și medicale prin Decizia Directorului se acceptă copii peste numărul de locuri disponibile din lista de rezervă.

(2)Amânarea intrării în Creșa Municipiului Alba Iulia: la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, cu acordul directorului creșei, locul pe lista de înscriere în creșă sau pe lista de așteptare, poate fi modificat în sensul amânării. Amânarea intrării în creșă poate fi solicitată de părinte/reprezentant legal, pentru motive temeinice, pentru o perioadă de maxim 3 luni, în baza unei cereri tip, aprobată prin decizia directorului. În cazul în care, părintele/reprezentantul legal, nu respecta data de intrare în creșă, la sfârșitul perioadei de amânare își asumă riscul pierderii locului în creșă.

ART.74

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/ reprezentanților legali, în limita locurilor disponibile la creșa unde se solicită transferul, cu acordul directorului, la începutul anului școlar.

ART. 75

Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni medicale-cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui/reprezentantului,
- d) dacă timp de 1(ună) lună persoana obligată la plata contribuției de hrana nu plătește deloc, (nu achită contribuția) se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la rezilierea unilaterală a contractului;

e) în cazul în care părinții/reprezentanții legali ai copilului manifestă un comportament nepotrivit respectiv: jigniri, violențe fizice sau verbale la adresa personalului creșei sau a instituției.

ART.76

După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentant legal cu următoarele acte:

- a) acte medicale care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea(adeverința medicală eliberată cu 48 ore înainte);
- b) în cazul în care copilul are antecedente medicale, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului (adeverința medicală cu diagnostic și recomandări - scrisoare medicală);
- c) analize medicale;
- d) fișă de imunizare;
- e) aviz epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului,
- f) alte analize sau adeverințe medicale după caz.

ART.77

În situația în care copilul lipsește mai mult de **3 zile**, la reîntoarcerea în creșă părinții/reprezentanții legali sunt obligați să prezinte adeverința medicală, din care să rezulte că, copilul este apt să frecventeze colectivitatea.

În timpul șederii copilului în creșă, la apariția primelor semne de boală (febră, dureri abdominale, reacții alergice, diaree), se anunță telefonic părintele de către personalul medical și se administrează tratamentul de urgență, cu acordul părintelui. Părintele care nu este de acord cu administrarea tratamentului de urgență este obligat să vină după copil cât mai repede posibil.

În cazul prezenței secrețiilor mucoase galben-verzui, a tusei persistente dese, a stării febrile sau a scaunelor moi diareice (mai mult de 3 pe zi), timp de de 2 zile consecutive, părintele trebuie să ducă copilul la medicul de familie pentru inițierea unui tratament. La reîntoarcerea în colectivitate, părintele prezintă o adeverință de la medicul de familie în care trebuie să fie specificat diagnosticul și tratamentul efectuat.

În creșe nu se administrează tratament pentru afecțiunile acute ale copilului. În cazul afecțiunilor cronice, personalul medical din cadrul creșei poate administra tratamentul copilului prescris de medicul specialist, prin scrisoare medicală.

CAPITOLU II

ART. 78

Hrana copiilor care frecventează Creșa 1 Cetate și Creșa 2 Ampoi este asigurată în regim de bucătărie proprie. Pentru copiii care frecventează Creșa 1 Ampoi hrana este asigurată în regim de catering de la bucătăria Creșei 2 Ampoi, și pentru copiii care frecventează Creșa Partoș hrana este asigurată în regim de catering de la bucătăria Creșei 1 Cetate, cu o mașină autorizată să transporte hrană. Meniul copiilor este întocmit de către medicul creșei, împreună cu asistentele medicale din creșe, respectând prevederile Ordinului MS nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

CAPITOLUL III

REGULI INTERNE

ART. 79

- (1) Personalul și beneficiarii serviciilor sunt obligați să respecte programul de activități al creșei.
- (2)În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme, precum și a jucăriilor aduse de părinți, dacă acestea prezintă un pericol pentru copii.
- (3) Este strict interzis fumatul în toate spațiile care aparțin Creșei Municipiului Alba Iulia.

ART.80

În curtea și în clădirea Creșei Municipiului Alba Iulia sunt interzise următoarele:

- accesul părinților, copiilor și a persoanelor care nu fac obiectul activității;
- violența verbală, fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase,
- filmatul video și audio de către orice altă persoană, excepție fiind personalul angajat în cadrul creșei.

ART. 81

Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

ART.82

Personalul creșei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 83

În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către personal. Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire, potrivit atribuțiilor din fișa postului;

ART. 84

Încălcarea sau abaterile de la prezentul regulament vor fi aduse la cunoștința conducerii, care va stabili măsurile legale ce vor fi luate.

CAPITOLUL IV

ACCESUL ÎN CREȘA A PERSOANELOR STRĂINE

ART. 85

- (1) În cazul în care se solicită persoanelor fizice sau reprezentanților persoanelor juridice actul de identitate sau legitimația de serviciu pentru accesul în creșă aceștia sunt obligați să le prezinte.
- (2) Persoanele fizice/juridice au acces în creșă numai cu aprobarea conducerii.
- (3) Presa are acces în creșe pe baza acordului conducerii.

ART. 86

Personalul din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, precum și părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa cărora li s-a adus la cunoștință prezentul regulament pentru a fi respectat.

ART. 87

Fiecare angajat din cadrul creșei respectă normele de sănătate și securitate a muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la securitatea și sănătatea muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale; angajații creșei au responsabilități privind sistemul de control intern/managerial conform Ordinului 600/2018; au răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal conform fișei postului.

ART.88. Angajații din creșă nu părăsesc locul de muncă fără înștiințarea verbală și scrisă a directorului sau a persoanei împuternicite pentru fiecare unitate, iar părăsirea unității se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.

ART.89

Angajaților din creșă, cât și părinților copiilor care frecventează creșa li s-a adus la cunoștință faptul că în incinta creșelor și anume în sălile de grupă sau sala de mese sunt instalate camere video și audio cu microfon încorporat pentru monitorizarea copiilor în vederea înlăturării oricăror suspiciuni de agresiune fizică sau verbală asupra lor. Monitorizarea se realizează doar de către directorul Creșei Municipiului Alba Iulia, informațiile fiind stocate pe un hard-disk.

ART. 90

Regulamentul intern de Organizare și Funcționare al Creșei Municipiului Alba Iulia intră în vigoare începând cu luna septembrie 2025.

Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică în vigoare și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul de activitate, precum și atunci când condițiile specifice din instituție o impun.

Prezentul Regulament intern de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile HCL 259/2024 și HCL 418/2023, modificată și completată ulterior.

DIRECTOR
MUREȘAN STÎNGACIU CRINELA GEORGETA

Consilier juridic
Mates Simona Ionela