



**ROMANIA JUDETUL DÂMBOVITA  
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TARGOVISTE  
CRESA PENTRU EDUCATIE TIMPURIE**

BULEVARDUL UNIRII, NR. 26 A

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
CRESA PENTRU EDUCATIE TIMPURIE TARGOVISTE**

**TITLUL I  
Dispoziții generale**

**CAPITOLUL I  
Cadrul de reglementare**

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

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

(3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

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

**Art. 2.** - (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților,

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

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

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

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

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și reprezentanților legali ai anteprescolărilor, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile Cresei pentru educatie timpurie Targoviste

**Art. 3.** - (1) Cresa pentru educatie timpurie Targoviste este unitate de învățământ cu personalitate juridică, Consiliul Local Targoviste având calitatea de persoană juridică fondatoare. Creșele fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere. Cresa pentru educatie timpurie Targoviste funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

(2) Organizarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, standardele de calitate și metodologia de organizare ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, coordonarea metodologică fiind asigurată de Inspectoratul Școlar Județean Dambovită.

(3) Cresa pentru educatie timpurie Targoviste este cresa deja înființată pentru care nu se solicită arondarea la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar, devine unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1), (1<sup>3</sup>) și (4<sup>1</sup>) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Cresa pentru educatie timpurie Targoviste funcționează cu cele șapte structuri din subordine cu program de lucru prelungit de 10 ore.

(5) Creșele, unități în care se desfășoară activități de educație timpurie fac parte din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(6) Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa pentru educatie timpurie Targoviste sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în Județul Dambovită sau ai caror părinți/reprezentanți legali au locul de muncă în județul Dambovită, cu vârste cuprinse **între 0 luni - 3ani**.

(7) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Cresei și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

(8) Cresa pentru educatie timpurie Targoviste, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(9) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** - Cresa pentru educație timpurie Targoviste se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor cu vârsta anteprescolară sau a personalului din unitate.

## TITLUL II

### Organizarea Cresei pentru educație timpurie Targoviste

#### CAPITOLUL I

##### Rețeaua școlară

**Art. 5.** - Cresa pentru educație timpurie Targoviste autorizată să funcționeze provizoriu/acreditate face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. Unitățile de educație timpurie anteprescolară publice și private, prevăzute la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1) și (6) din HG 566/2022, se supun, după caz, procesului de autorizare, respectiv acreditare de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), în baza Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie și a standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, elaborate de către Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

**Art. 6.** - (1) Cresa pentru educație timpurie Targoviste este unitate de învățământ cu personalitate juridică, Consiliul Local Targoviste având calitatea de persoană juridică fondatoare.

(2) Cresa pentru educație timpurie Targoviste, cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Cresa pentru educație timpurie Targoviste cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Cresa pentru educație timpurie Targoviste are în componența 7 structuri, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil, după cum urmează:

- Structura nr. 1 - Cresa nr. 2 - Voinicel – str. Calea Domneasca, nr.159 – relocata str. B-dul Unirii, nr. 26A;
- Structura nr. 2 – Cresa nr. 8 - Prichindel– str. Alexandru Vasilescu, nr. 3
- Structura nr. 3 – Cresa nr. 16 - Bubuza– str. Radu cel Mare, nr. 23
- Structura nr. 4 - Cresa nr. 13 - Pinochio– str. Tineretului, nr. 10
- Structura nr. 5 – Cresa nr. 14 - Neghinita– str. Vasile Voiculescu, nr. 4
- Structura nr. 6 – Cresa Spiridus – str. George Cair, nr. 10
- Structura nr. 7 – Cresa Iepurila – str. Gib. Constantin, Cartier Sagricom.

**Art. 7.** - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 8.** - (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor.

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea locurilor copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art. 9.** - (1) Activitatea unităților publice de educație timpurie antepreșcolară se organizează în baza prevederilor prezentei metodologii și a regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul propriu de organizare și funcționare stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea respectivă, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

(3) Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat de consiliul de administrație al Cresei pentru educație timpurie Targoviste.

(4) Personalul își desfășoară activitatea în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al Cresei pentru educație timpurie Targoviste, stabilit și aprobat de către consiliul de administrație.

(5) Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al Cresei pentru educație timpurie Targoviste cuprinde misiunea, scopul, obiectivele și activitățile specifice.

(6) Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

(7) Programul de funcționare al Cresei pentru educație timpurie Targoviste urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și are program prelungit, 10 ore pe zi, în intervalul orar 07.00-17.00.

(8) În cadrul Cresei pentru educație timpurie Targoviste există următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;

b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;

c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

(9) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la alin. 8, pentru fiecare grupă de vârstă sau în cazul fraților de vârste diferite se pot constitui și grupe eterogene.

**Art. 10.** - (1) Tipurile de servicii pe care le oferă Cresa pentru educație timpurie Targoviste 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, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc. în parteneriat/contracte de colaborare.

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

(3) Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract educațional încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(4) Modelul-cadru al contractului educațional se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. - (1) Conform grupelor de vârstă, numărul copiilor la grupa de antepreșcolari din unitățile prevăzute la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1) din HG 566/2022 este:

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

(1) La nivelul Cresei pentru educație timpurie Targoviste există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

(2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) documentele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din HG 566/2022;
- b) evaluările realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională;
- c) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- d) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali, acolo unde este cazul;
- e) contractul educațional încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Art. 12. - (1) Structura anului școlar pentru Cresa pentru educație timpurie Targoviste este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

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

(3) Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

(4) Planul de școlarizare pentru Cresa pentru educație timpurie Targoviste se stabilește anual de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București și se înaintează Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Planul de școlarizare este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier sau prin postare pe site-ul Cresei pentru educație timpurie Targoviste.

(6) Cresa pentru educație timpurie Targoviste funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(7) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară, indiferent de tipul de program al acestora, își pot suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

(8) În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

### **TITLUL III**

#### **Managementul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 13. - (1)** Conducerea Cresei pentru educatie timpurie Targoviste se asigură de către director și de către consiliul de administrație.

**(2)** Consiliul de administrație (CA) al Cresei pentru educatie timpurie Targoviste este format din 7 membri, în următoarea componență:

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

**(3)** Directorul este președintele CA.

**(4)** În componența CA al Cresei pentru educatie timpurie Targoviste, unul dintre reprezentanții părinților va reprezenta părinții copiilor înscriși la nivelul antepreșcolar.

**(5)** Coordonarea activității de educație timpurie antepreșcolară desfășurate în Cresa pentru educatie timpurie Targoviste se asigură de către director.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Consiliul de administrație**

**Art. 14. - (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 15. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative, reprezentantii salariaților, dacă nu exista sindicat reprezentativ sau, în lipsa lor reprezentantii sindicatelor reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**(2)** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind copiii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al copiilor, care are statut de observator.

#### **CAPITOLUL III**

##### **Directorul**

**Art. 16. - (1)** Conducerea Cresei pentru educatie timpurie Targoviste se asigură de către director și de către consiliul de administrație.

**(2)** Consiliul de administrație (CA) al Cresei pentru educatie timpurie Targoviste este format din 7 membri.

**(3)** Directorul este președintele CA.

**(4)** Directorul Cresei pentru educatie timpurie Targoviste asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie.

(5) Serviciile educaționale pentru Cresa pentru educație timpurie Targoviste se asigură pe baza coordonării realizate de grădinița desemnată de către Inspectoratul Școlar Județean Dambovita, în baza unei proceduri comune, elaborată în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale.

(6) Directorul Cresei pentru educație timpurie Targoviste îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a ISJ sau CL.

(7) Directorul Cresei pentru educație timpurie Targoviste reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(8) În cazul Cresei pentru educație timpurie Targoviste, funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare. (HG 566/2022 și Legea Educației Naționale, art 257:

*(1) Funcția de director și de director adjunct se ocupă prin concurs public, care constă în probă scrisă și interviu, de către cadre didactice titulare membre ale corpului național de experți în management educațional.*

*(1<sup>^</sup>1) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se pot înscrie la concursul național pentru ocuparea funcției de director/director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar și cadrele didactice titulare care nu au calitatea de expert în management educațional, dar care îndeplinesc următoarele condiții:*

*a) au diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3);*

*b) au cel puțin 5 ani vechime în învățământ.*

*(2) Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se realizează prin concurs național, coordonat de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, organizat prin inspectoratele școlare, conform unei metodologii elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și adoptate prin ordin al ministrului.*

*(3) În urma promovării concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale, respectiv președintele consiliului județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ.*

*(4) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.*

#### ART. 258

*(1) Inspectoratul școlar numește comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director, respectiv de director adjunct al unității de învățământ preuniversitar, unității conexe a învățământului preuniversitar, unității de învățământ pentru activități extrașcolare. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct se stabilește conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. La concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct participă de drept reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și un reprezentant al părinților, cu statut de observatori.*

*(2) Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct se stabilește prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului)*

(9) Pentru Cresa pentru educație timpurie Targoviste, numirea în funcția de director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

Art. 17. – (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu institutii publice sau asociatii/fundatii;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean al municipiului Targoviste și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri 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) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

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

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

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile educatorului, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorilor/responsabilii structurilor, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective; (Anexa nr. 2 la ROF - comisii de lucru/responsabili la nivelul unitatii)

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

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale activitatilor sportive/recreative sau cultural- artistice ale anteprescolarilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea progreselor copiilor;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație și ale consiliului local;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentativ la nivel de unitate, cu reprezentantul salariaților, dacă nu există sindicat reprezentativ sau cu reprezentantii sindicatului reprezentativ la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 18.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 19.** - Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

## CAPITOLUL IV

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 20.** - Pentru optimizarea managementului Cresei pentru educatie timpurie Targoviste, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 21.** - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea Cresei pentru educatie timpurie Targoviste poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 22.** - (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**Art. 23.** - Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Cresei pentru educatie timpurie Targoviste sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 24.** - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 25.** - (1) Documentele de prognoză ale Cresei pentru educatie timpurie Targoviste realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Cresei pentru educatie timpurie Targoviste.

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

**Art. 26.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu

personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 27.** - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 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 Cresei pentru educatie timpurie Targoviste;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al Cresei pentru educatie timpurie Targoviste;
- d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV

### Personalul Cresei pentru educatie timpurie Targoviste

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 30.** - (1) Structura orientativă a personalului din Cresa pentru educatie timpurie Targoviste este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic de predare: educator-puericultor;
- c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, infirmieră și secretar;
- d) personal nedidactic: asistent medical, muncitori calificati/necalificati (bucătar, ajutor de bucătar, soferi, îngrijitor curatenie) .

(2) Pentru Cresa de educatie timpurie Targoviste, Consiliul Local al Municipiului Targoviste, are calitatea de ordonator principal de credite și asigura posturile necesare functionarii acestora, putand contribui din bugetul propriu pentru asigurarea resurselor financiare necesare in bune conditii a activitatii cresei.

**Art. 31.** - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare ( Anexa 1)

(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 copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

(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 copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 32. - (1)** Pentru Cresa pentru educatie timpurie Targoviste, Consiliul Municipiului Targoviste are calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora cu respectarea art. 6, alin (3) din HG 566/2022.

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

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

**(4)** Autoritățile administrației publice locale pot contribui, din bugetele proprii, la finanțarea Cresei pentru educatie timpurie Targoviste.

**(5)** Autoritățile administrației publice locale, cu avizul conform al inspectoratului școlar, includ în rețeaua școlară unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar acreditate, respectiv autorizate să funcționeze provizoriu.

**(6)** Asigurarea personalului didactic de predare din unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, în cazul creșelor nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare, și în cazul centrelor de zi.

**Art. 33. -** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.(Anexa nr. 2 la ROF - comisii de lucru/responsabili la nivelul unitatii)

**Art. 34. -** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 35. –**Cresa pentru educatie timpurie Targoviste functioneaza cu personal incadrat cu urmatoarea structura formata din:

a) personal de conducere: director;

b) personal didactic de predare: educator-puericultor;

c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, infirmieră și secretar;

d) personal nedidactic: asistent medical, muncitori calificati/necalificati (bucătar, ajutor de bucătar, soferi, îngrijitor curatenie)

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art. 36. -** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37. -** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

**Art. 38. -** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39. - (1)** Educatorul-puericultor din Cresa pentru educatie timpurie Targoviste are, în principal, următoarele atribuții:

**a)** realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează

formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activității care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

**b)** înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;

**c)** colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

**(2)** Activitatea educadorului-puericultor din cresa este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către ISJ Dambovita.

**Art. 40.** - Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

**a)** progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;

**b)** starea emoțională și afectivă a copiilor;

**c)** dificultăți/deficiențe identificate;

**d)** orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Personalul nedidactic**

**Art. 41.** - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru Cresa pentru educație timpurie Targoviste, Consiliul Municipiului Targoviste are calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora.

**Art. 42.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește prin RI și se aprobă de către Consiliul de administrație prin hotărâre.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 43.** - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 44.** - (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Cresei pentru educație timpurie Targoviste va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 45.** - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 46.** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

## CAPITOLUL I

### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

## SECȚIUNEA 1

### Consiliul profesoral

**Art. 47.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice, din cadrul Cresei pentru educatie timpurie Targoviste. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 48.** - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

**Art. 49.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **TITLUL VI**

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

#### **CAPITOLUL I**

##### **Secretariatul**

**Art. 50.** - (1) Secretariatul este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu copii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 51.** - Secretara are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Cresei pentru educație timpurie Targoviste;
- b) înregistrarea
- c) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- d) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- e) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- f) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **CAPITOLUL II**

### **Administratorul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 52.** - (1) Administratorii financiar realizează: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

**Art. 53.** –Administratorii financiar au următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Management financiar**

**Art. 54.** - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Cresei pentru educație timpurie Targoviste se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.



**Art. 55.** - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 56.** - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

### **CAPITOLUL III** **Administratorul de patrimoniu**

#### **SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

**Art. 57.** - Administratorul de patrimoniu este personalul nedidactic al unității de învățământ.

**Art. 58.** - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- o) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- p) rezolvarea problemelor specifice ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- q) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la dosarele antepreșcolarilor și a statelor de funcții;
- r) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- s) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management administrativ**

**Art. 59.** –(1) 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.

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

(3) 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.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Personalul nedidactic**

**Art. 60.** –Asistentul medical din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**j)** urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

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

**l)** efectuează tratamente curente antepreșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict

tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;

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

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

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

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

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

Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:

- Schimbul I în intervalul orar – 07.00- 15.00
- Schimbul II în intervalul orar – 09.00 – 17.00

Alte atribuții:

1. are obligativitatea de a efectua examinările medicale periodice conform legislației în vigoare;
2. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.;
3. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
4. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
5. îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competenței;
6. Respectă programul de muncă și semnează condica la venire și la plecare;
7. Nu folosește telefonul mobil pentru probleme ce nu țin de activitatea din creșă și nu postează pe pagini de socializare în timpul programului de lucru;
8. Efectuează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în limita competențelor.
9. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

#### **Art. 61. - Infirmier:**

Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:

Schimbul I în intervalul orar – 07.00- 15.00

Schimbul II în intervalul orar – 09.00 – 17.00

1. promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție;
2. respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, prezentului regulament, a deciziilor directorului și a procedurilor de lucru;
3. supraveghează copiii permanent;
4. efectuează toaleta copiilor;
5. semnalează orice modificare de compartiment a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate coordonatorului de specialitate;
6. servește masa copiilor oferindu-le ajutor și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
7. supraveghează copii în timpul somnului;
8. efectuează curățenia și igienizarea salilor de grupă;
9. răspunde de inventarul grupei;
10. folosește un limbaj adecvat și un ton moderat în vederea apropierii copiilor;

11. transporta gunoiul, rezidurile in conditii corespunzatoare, curate si dezinfecteaza vasele de transportat;
12. raspunde de spalarea si dezinfectarea lenjeriei;
13. spala si calca hainele de protectie pentru personal;
14. va supraveghea cu atentie deosebita desfasurarea activitatilor comune cu cele ale gradinitei pentru evitarea riscului de accidente;
15. efectueaza aerisirea larga a dormitoarelor si salilor de mese in perioadele in care copiii nu se afla in aceste incaperi;
16. nu permite folosirea jucariilor si materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sanatatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum si curatarea lor si dezinfectarea periodica;
17. jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta;
18. mentine conditii igienice permanente a terenului de joaca exterior;
19. realizeaza maturarea umeda sau aspirarea mecanica a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfectia periodica si dupa necesitate, a mobilierului;
20. are obligativitatea de a efectua examinarile medicale periodice conform legislatiei in vigoare;
21. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;
22. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
23. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
24. indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici, in limita competentei;
25. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
26. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
27. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
28. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

**Art. 62. - Bucatar/ajutor bucatar/muncitor calificat/necalificat:**

Prepararea hranei conform meniului si aportului caloric potrivit varstei copiilor.

- Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului regulament, a deciziilor directorului si a procedurilor de lucru;
- Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
- semneaza condica de prezenta si caietele de prezenta si consemneaza invoirile daca este cazul cu recuperare;
- portioneaza produsele finite (mancarea, dulciurile si fructele);
- pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe;
- pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderule si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
- respecta circuitul alimentului si al spatiilor special amenajate;
- respecta meniul saptamanal comform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia comform normelor si procedurilor de lucru;
- raspunde de gestionarea veselei si a ustensilelor date in primire in bucatarie,
- comform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vasele individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
- este responsabila impreuna cu asistenta medicala de la schimbul I de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii comform listei de alimente si de a

urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate; Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;

- tine evidenta alimentelor intrate in blocul alimentar si a celor ramase pe stoc dupa procesare;
- are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din blocul alimentar conform normelor legale in vigoare;
- respecta normele S.S.M., P.S.I., Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;
- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
- Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
- efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

Fisele de post vor fi intocmite corespunzator fiecarei functii cu sarcini specifice, dupa cum urmeaza:

#### **Administratorii de patrimoniu:**

- organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane ( propunere de recrutare, selectie si angajare de personal);
- propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al directiei;
- Elaboreaza/redacteaza draftul contractelor individuale de muncă;
- Propune si redacteaza organigrama institutiei, statul de functii si statul de personal;
- gestioneaza dosarele de personal ale tuturor salariatilor din directie ;
- administreaza portalul pus la dispozitie de ITM.
- aplica prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;
- tine evidenta registrului general de evidenta a salariatilor, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
- intocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii;
- stabileste, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime, opereaza modificarile in situatia salariatilor;
- calculeaza drepturile de concediu ale salariatilor, le transmite salariatilor si tine evidenta efectuarii acestuia;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului;
- efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
- gestioneaza dosarele personalului angajat în cadrul cresei;
- gestioneaza fișele posturilor personalului din cadrul cresei;
- gestioneaza fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director.
- tine evidenta timpului lucrat/si a concediilor de odihna/fara plata/boala, semnaland directorului neregulile constatate;

- întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, calificare, studii, încadrare;
  - verifică și vizează, lunar, pontajele și graficele de lucru ale salariaților;
  - asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;
  - asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel, la documentele și informațiile privind resursele umane;
  - gestionarea instruirilor profesionale ale salariaților;
  - informarea managementului de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii;
  - realizează informarea salariaților privind conduita etică;
  - răspunde de autorizări/acreditări/reautorizări (ARACIP, Direcția de Sanatate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; Primăria Târgoviște);
  - asigură instruirea introductivă generală pe linie de AII și SU a personalului nou angajat în cadrul direcției;
  - elaborează setul de instrucțiuni proprii AII-SU cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției;
  - elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne AII și SU.
  - ține sub control completarea fișelor individuale de instruire AII;
  - elaborează și asigură afisarea Planurilor de evacuare în situații de urgență;
  - asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor și amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcției;
  - asigură instruirea internă a personalului din cadrul direcției și a asistenților sociali privitoare la evacuarea în situații de urgență precum și pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente în dotarea direcției;
  - planifică, organizează și coordonează la nivel de direcție desfășurarea de exerciții de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaților direcției și a asistenților sociali;
- AII = aparare împotriva incendiilor  
SU = situații de urgență
- asigură instruirea introductivă generală pe linie de SSM a personalului nou angajat în cadrul direcției.
  - elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției;
  - identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - elaborează și asigură permanentă actualitate a Planului de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;
  - întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr. 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sanătate la locul de muncă;
  - ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
  - ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - elaborează și asigură permanentă actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție ;

- gestioneaza echipamentul individual de protectie predat personalului din cadrul acestei directii si moitorizeaza utilizarea acestuia;
- elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;
- tine sub control completarea fiselor individuale de instruire SSM;
- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare cu produse alimentare si materiale consumabile de natura ambalajelor;
- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor;
- ◆ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- ◆ Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
- ◆ Informeaza director/sef serviciu economico-financiar despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic survenite in activitate;
- ◆ Asigura in colaborare cu, coordonatorii de specialitate existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei;
- ◆ Primeste, pastreaza si elibereaza alimente numai pe baza de documente legale;
- ◆ Receptioneaza calitativ, cantitativ si organoleptic produsele care intra in gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si in prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie;
- ◆ Are obligatia ca in cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze in nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;
- ◆ Rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produselor (alimentelor, marfii) receptionate;
- ◆ Urmareste termenul de garantie al produselor;
- ◆ Se asigura ca produsele vor fi insotite de certificate de calitate si conformitate;
- ◆ Verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciari, degradari;
- ◆ Verifica corectitudinea in scrisurilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfa in unitate;
- ◆ Gestioneaza conform reglementarilor in vigoare marfurile din magazine intocmind zilnic note de intrare receptie si bonuri de consum;
- ◆ Elibereaza din stoc marfa conform metodei FIFO-primul intrat, primul iese;
- ◆ Are obligatia de a elibera din magazine alimentele numai in baza bonului de consum, bon ce corespunde cantitatilor mentionate in Lista zilnica de alimente; In situatia in care produsele mentionate in lista zilnica de alimente nu sunt in stoc se procedeaza la radierea produsului si semnarea de catre gestionar.
- ◆ Lista zilnica de alimente se admite numai cu semnaturile bucatarului si a coordonatorului de specialitate.
- ◆ Bonurile de consum vor fi semnate de catre magaziner, confirmate de catre coordonator spec/persoana desemnata;
- ◆ Lista zilnica insotita de bonul de consum vor fi verificate de catre persoana desemnata pentru aplicarea controlului financiar-preventiv. Viza CFP se va aplica zilnic.
- ◆ La sfarsitul lunii puncteaza stocul faptic cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilita de datele introduse conform NIR, bon consum;
- ◆ Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special intr-un registru intrare-iesire;
- ◆ Intocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
- ◆ Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta electronica a miscarii stocurilor ;
- ◆ Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
- ◆ Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;

- ◆ Verifica in permanenta inscriptionarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza seful ierarhic daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
  - ◆ Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
  - ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
  - ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
  - ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
  - ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
  - ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
  - ◆ Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului regulament, a deciziilor directorului si a procedurilor de lucru;
  - ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
  - ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.
  - ◆ Incarcarea, descarcarea marfurilor si manipularea acestora in depozite ;
  - ◆ Incarcarea/descarcarea marfurilor in/din autovehiculele de livrare conform documentelor primite ;
  - ◆ Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului Regulament, a deciziilor directorului si a procedurilor de lucru;
  - ◆ Pregatirea marfurilor pentru livrare catre toate cresele din subordinea;
  - ◆ Transportul marfurilor pentru livrare conform documentelor si indicatiilor gestionarului ;
  - ◆ Verificarea impreuna cu magazinerul a marfurilor descarcate in depozit ;
  - ◆ Manipularea si asezarea produselor in spatiile special destinate, in functie de sortimente si termenul de valabilitate la indicatiile magazinerului ;
  - ◆ Participa la inventarierea marfurilor din gestiune ;
  - ◆ Nu are voie sa instraineze alimentele si obiectele de inventar aflate in gestiunea institutiei ;
  - ◆ Raspunde de integritatea marfurilor si starea ambalajelor in timpul operatiunilor de manipulare ;
  - ◆ Raspunde de derularea activitatilor in timp util pentru a nu perturba programul de distributie ;
  - ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei participand la efectuarea igienei spatiilor destinate depozitarii alimentelor;
  - ◆ Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si deseurilor precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
  - ◆ Pastreaza in bune conditii utilajele si utilizeaza eficient resursele existente ;
  - ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
  - ◆ Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
  - ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
  - ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
  - ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;
  - ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;



- ◆ Cunoaste factorii de risc si bolile profesionale specifice locului de munca ;
- ◆ Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- ◆ Utilizeaza, intretine, pastreaza si depoziteaza echipamentul de protectie in conformitate cu procedurile specifice locului de munca;
- ◆ Identifica pericolele care apar la locul de munca si le raporteaza persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca;
- ◆ Munca se desfasoara in depozit si in aer liber, respectandu-se programul de lucru stabilit ;
- ◆ Manevrele se desfasoara manual, individual sau in echipa;
- ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.
  - transport marfuri alimentare/nealimentare – verificare cantitativa;
  - pastreaza in conditii corespunzatoare si conform prevederilor legale autoturismele din dotare;
  - Participă fizic la încărcat/descărcat marfa;

#### **Administratorii financiari:**

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- vizeaza statele de plata aplicand stampila de control financiar preventiv;
- verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retenirilor din salarii, respectandu-se actele normative in vigoare;
- urmareste incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- intocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă;
- intocmeste documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;
- urmareste depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar , intermenul stabilit de lege;
- intocmeste documentele pentru incasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare si completeaza obligatoriu, dupa caz, dispozitiile de plata / incasare, in registrul de casa;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- intocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- intocmeste fisele fiscale si raspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevazute de lege;
- intocmeste lunar “ Situatia Recapitulativa” privind plata salariilor in 2 exemplare, insotita de ordinele de plata pentru viramente;

- întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor);
- întocmește situația centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale
- eliberează adeverințe referitoare la veniturile realizate, răspunzând de legalitatea datelor consemnate;
- întocmește situațiile statistice privind cheltuielile de personal în termenul stabilit de lege.
- întocmește darea de seama contabilă la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- vizează notele de comandă către furnizori, aplicând stampila de control și semnatura;
- face previziunea bugetului pentru anul viitor;
- verifică facturile din punct de vedere procedural (procedurile operationale privind achizițiile) și se asigură de existența documentelor care stau la baza emiterii acestora;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participă la inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică. Întocmește bilanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire cu lemne;
- răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- operează la zi bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile;
- operează în baza de date aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar.
- Asigură achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru autoturisme și aferente activităților instituției;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște legislația privind achizițiile publice și răspunde de respectarea acesteia în activitatea directiei;
- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de director, cu avizul compartimentului financiar;
- elaborează întocmirea documentației de atribuire și răspunde de aplicarea și finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- întocmește raportul anual de achiziții publice, conform legii;
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- participă la organizarea licitațiilor și a selecțiilor de ofertă, în condițiile legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau cumpărare directă;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- constituie și păstrează macheta investițiilor pe cod. CPV la materiale și prestări servicii;
- răspunde de respectarea procedurilor operationale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și HG 395/2016;
- Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative și notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire cât și pentru cumpărările directe;

- Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Asigura finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea acordurilor-cadru si a contractelor de achizitie publica.
- Participa alaturi de magaziner si de ceilalti membrii ai comisiei la receptia marfurilor alimentare in gestiune;
- Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Codului de conduita etica si profesionala, prezentului regulament, a deciziilor directorului si a procedurilor de lucru;
- Verifica daca la momentul receptiei marfurilor acestea respecta caracteristicile din caietul de sarcini si contractul de achizitie. Neindeplinirea conditiilor calitative presupune din partea comisiei de receptie marfa si a magazinerului refuzul de a receptiona marfa.
- Intocmeste necesarul de alimente si alte materiale utilizate in cadrul Cantinei Crese in vederea achizitionarii acestora;
- Intocmeste meniul in conformitate cu dispozitiile prevazute in actele normative, respectiv pentru copii cu varsta intre 0 luni -3 ani si in functie de particularitatile medicale ale acestora;
- Intocmeste lista zilnica de alimente;
- Intocmeste zilnic calculul caloriilor;
- Raporteaza numarul zilnic de copii prezenti in crese;
- Gestioneaza activitatea si coordoneaza salariatii din blocul alimentar si verifica organo-leptic alimentele si produsele preparate;
- Asigura intretinerea si curatenia in cadrul Cantinei crese;
- Organizeaza/coordoneaza/indruma activitatea personalului din subordine;
- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic al personalului;
- Tine evidenta analizelor efectuate in ceea ce priveste controlul periodic al personalului din blocul alimentar;
- Verifica tinuta si respectarea circuitelor de catre tot personalul;
- Verifica pastrarea problemelor alimentare conform procedurii;
- Supravegheaza intrarea, depozitarea si eliberarea alimentelor;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de lucru, identifica, raporteaza, trateaza efectuarea procedurilor neconformitatilor depistate;
- Verifica, cu ocazia inventarierii, respectarea prevederilor OMF 2861/2009 și a legii contabilității nr. 82/91, certificând documentele legate de procesul de inventariere (listele de inventariere; procesele verbale de inventariere) și casare obiecte de inventar și mijloace fixe, iar în caz de neconcordanțe între situația faptică și cea scriptică procedează la aducerea la cunostinta a conducerii unității.
- Îndeplinește, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile de serviciu;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- Indepineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita competentelor.
- In cazul lipsei din unitate pe durata mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.
- Inregistrarea in programul de gestiune a tuturor intrarilor- in baza NIR-lui si a iesirilor-in baza bonului de consum, din magazie a materialelor de curatenie, a furniturilor, a obiectelor de inventar, a medicamentelor, materialelor sanitare, dezinfectantilor si a altor materiale consumabile, respectand principiul separarii gestiunilor si metoda primul intrat-primul iesit.

- Intocmeste Nota de intrare receptie in baza documentului primit de la furnizor;
  - Verifica corectitudinea datelor din documentul de intrare;
  - Inregistreaza in programul informatic de gestiune intrarile, in baza N.I.R.-lui;
  - Genereaza in programul informatic de gestiune bonurile de consum in baza Listei zilnice de alimente, indicand astfel magazinerului marfurile ce urmeaza a fi eliberate din magazie, conform stocului existent in balanta electronica;
  - Semneaza bonurile de consum la pozitia „Intocmit,,;
  - Intocmeste si semneaza lunar balanta de verificare a marfurilor;
  - Dat fiind faptul ca au fost scoase din uz fisele de magazie, exista riscul de a se opera eronat in program, referitor la cantitate, dar si de a se elibera din gestiune eronat, iar pentru a evita acest risc se va proceda la verificarea stocului scriptic-faptic impreuna cu magazinerul;
  - Preda N.I.R-urile, bonurile de consum regim special si listele zilnice de alimente.
  - Urmareste ca N.I.R-urile, bonurile de consum si listele zilnice de alimente sa fie semnate de catre persoanele indreptatite, respectiv magaziner, bucatar, comisie de receptie, primitor;
  - La sfarsitul lunii puncteaza balanta marfurilor din gestiune cu rulajele din contabilitate;
  - Verifica, cu ocazia inventarierii, respectarea prevederilor OMF 2861/2009 și a legii contabilității nr. 82/91, certificând documentele legate de procesul de inventariere (listele de inventariere; procesele verbale de inventariere) și casare obiecte de inventar și mijloace fixe, iar în caz de neconcordanțe între situația faptică și cea scriptică procedeaza la aducerea la cunostinta a conducerii unității.
  - Îndeplinește, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
  - Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile de serviciu;
  - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
  - Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
  - Îndeplinește si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
  - In cazul lipsei din unitate pe durata mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.
- deplasari in interes de serviciu ori de cate ori este solicitat de catre directorul Crese.

Muncitor calificat – mecanic intretinere:

Scopul general al postului: Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria si mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime. Intretinerea curtii exterioare.

Obiectivele postului: Obiectiv general: asigurarea functionalitatii spatiilor, instalatiilor si aparatelor din unitate

Obiectiv specific: intretinerea edificiului unitatii (interior, exterior) si repararea defectiunilor

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atat interior cat si exterior;
- Participa la igienizarea claselor, holurilor si grupurilor sanitare, prin lucrari de zugravire-vopsire si eventual completeaza placajele de faianta, acolo unde este cazul;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

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

Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

Față de echipamentul din dotare :

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

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

Privind securitatea și sănătatea muncii:

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

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

Privind regulamentele / procedurile de lucru: Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice; Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

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

## TITLUL VII

### Anteprescolarul

### CAPITOLUL I

Înscrierea, transferul, scoaterea din evidență a copiilor din cadrul Cresei pentru educatie timpurie  
Targoviste

**Art. 63. - (1)** Înscrierea copiilor în cadrul Cresei pentru educatie timpurie Targoviste se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de consiliul de administrație sau, după caz, de autoritatea administrației publice locale. În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

**(2)** Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

**(3)** La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

**(4)** Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată.

**Art. 64. - (1)** Actele necesare înscrierii copiilor în cadrul Cresei pentru educatie timpurie Targoviste sunt:

**a)** copie de pe certificatul de naștere al copilului;

**b)** copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

**c)** adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;

**d)** adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;  
**e)** 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 cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

**f)** cererea de înscriere.

**(3)** Cererea de înscriere se depune conform calendarului.

**(4)** În cazul absenței copilului din unitatea antepreșcolară pentru o perioadă mai mare de 3 zile se va prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate/creșă.

**(5)** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor.

**(6)** Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, data intrării copilului în unitate și o rubrică de observații, unde se vor scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

**(7)** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a/al copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

Art. 67. - După înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

**Art. 68.** - Transferul copilului de la o unitate de învățământ preuniversitar care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 69. - Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se face în următoarele situații:

**a)** în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;

**b)** în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;

**c)** la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

## CAPITOLUL II

Asigurarea mediului educațional adecvat în unitățile de educație timpurie antepreșcolară

Art. 70. - Cresa pentru educație timpurie Targoviste respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, în conformitate cu Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.

Art. 71. - (1) În unitățile de educație timpurie antepreșcolară, mediul fizic trebuie să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire și să vină în întâmpinarea nevoilor individuale ale acestora.

**(2)** Spațiul trebuie organizat în așa fel încât să asigure sănătatea și protecția copiilor.

Art. 72. - (1) Spațiul din unitățile de educație timpurie antepreșcolară va fi amenajat primitiv și atractiv și va fi organizat astfel încât să existe: săli de grupă și spații în aer liber, încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru servirea mesei, spații de somn și, eventual, cameră/centru de resurse pentru părinți.

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

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

Art. 73. - (1) Încăperea pentru primirea copiilor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară, respectiv vestiarul, va fi iluminată și ventilată natural, dimensionată astfel încât să se evite aglomerația la orele de primire/plecare și va fi dotată cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat.

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

Art. 74. - (1) Spațiul sălii de grupă din unitățile de educație timpurie antepreșcolară menționate la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1) și (6) va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase, și zona pentru activitate/învățare, unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare, inclusiv folosirea spațiului comun pentru realizarea activităților.

(2) În sala de grupă, în zona pentru activitate/învățare trebuie să existe cel puțin două centre de interes, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat, așa cum prevede Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației. Tot în această zonă trebuie să existe și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă.

Art. 75. - Microclimatul unităților de educație timpurie antepreșcolară va fi realizat în conformitate cu Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.

Art. 76. - Mobilierul utilizat în unitățile de educație timpurie antepreșcolară trebuie să fie adecvat vârstei, să ofere copilului o ambianță familială, sigură, confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea după necesitățile grupei.

Art. 77. - Jucăriile, materialele și echipamentele utilizate în unitățile de educație timpurie vor fi adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea lor și le vor oferi ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea.

### CAPITOLUL III

#### Conținutul educativ al activității de educație timpurie antepreșcolară

Art. 78. - (1) Educația timpurie antepreșcolară se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art. 79. - În unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, strategiile personalizate aplicate în demersul didactic valorizează copilul și sprijină învățarea diferențiată și individualizată, potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea unei dezvoltări optime.

Art. 80. - (1) În activitatea educațională care se derulează în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

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

a) activități tematice;

b) rutine și tranziții;

c) jocuri și activități liber alese.

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

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

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

Art. 81. - Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 82. - (1) Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în unitățile care oferă servicii de educație timpurie este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub 3 ani.

(2) Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice din Reperetele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației. Evaluarea progresului se face utilizându-se Fișa de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

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

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

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**



## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 83.** - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 84.** - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II**

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 85.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 86.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 87.** - În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 88.** - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 89.** - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Relatia cu parintii si comunitatea

**Art. 90 - (1)** Valorile și misiunea Cresei pentru educatie timpurie Targoviste, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului de înscriere, precum și la încheierea contractului educațional.

(2) Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din unitatea respectivă, precum și regulamentul propriu de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 91. - (1) Părinții/Reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

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

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

(2) Părinții/Reprezentanții legali ai copilului au următoarele obligații:

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

**b)** să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară;

**c)** să achite, după caz, contribuția lunară de hrană pentru copilul/copiii înscriși/înscrși în unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

Art. 92. - (1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar sunt obligate să dezvolte, în cadrul strategiilor proprii de creare a unor comunități de învățare, o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori au nevoie la servicii specializate, cum ar fi: serviciile de consiliere psihologică și socială, serviciile specializate de educație, de sănătate, protecție etc.

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

**a)** inspectoratul școlar județean/al municipiului București;

**b)** centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

**c)** casa corpului didactic;

**d)** direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

**e)** direcția de sănătate publică;

**f)** agenția județeană de plăți și inspecție socială;

**g)** inspectoratul județean de poliție/Direcția Generală de Poliție a Municipiului București;

**h)** inspectoratul pentru situații de urgență județean/al municipiului București;

**i)** serviciul public de asistență socială;

**j)** autorități ale administrației publice locale;

**k)** instituții de cult;

**l)** organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;

**m)** alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației, de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

Art. 93. - (1) În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, parte a comunităților de învățare create, conducerea și personalul pot reflecta la orientarea intervenției acestor rețele către:

a) îndrumarea și consilierea părinților;

b) derularea unor cursuri de educație parentală sau altor cursuri solicitate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

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

d) consilierea părinților/reprezentantului legal în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) pot fi oferite de către unitățile de educație timpurie antepreșcolară, independent, în cazul în care au centre de resurse pentru părinți, centre de resurse pentru educație și dezvoltare, centre de resurse și perfecționare, centre de documentare și informare ori în parteneriat cu instituțiile menționate la art. 47 alin. (2) cu respectarea prevederilor legale.

(3) Orice persoană care lucrează în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul unității de educație antepreșcolară și, eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

Art. 94. - (1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar vor încuraja, după caz, și participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personalului și activitățile prestate.

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

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

a) documente de identitate;

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

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

## CAPITOLUL II

### Monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară

Art. 95. - (1) Controlul respectării reglementărilor din standardele naționale de evaluare a progresului copiilor antepreșcolari se realizează prin inspecție școlară realizată de Ministerul Educației și de inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Independent de inspecția școlară, se pot derula misiuni de control ale reprezentanților instituțiilor/departamentelor care au atribuții de control la nivel central și/sau județean/local.

Art. 96. - Inspectoratul Școlar Județean Dambovită îndeplinește următoarele atribuții specifice privind activitatea unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar:

a) asigură încadrarea cu personal didactic de predare pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;

b) formarea continuă a personalului didactic;

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

Art. 97. - (1) Direcția de sănătate publică județeană Dambovita îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:

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

(2) Nerespectarea prevederilor art. 20, 23, art. 43 alin. (1) din HG 566/2022, precum și a Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare, se constată și se sancționează contravențional, conform legislației în vigoare, de către personalul împuternicit de ministrul sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și de către cel din cadrul Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Ministerului Sănătății.

Art. 98. - Serviciul public de asistență socială de la nivelul Municipiului Targoviste – Directia de Asistenta Sociala îndeplinește următoarele atribuții specifice, în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:

- a) fundamentează și propune spre aprobare primarului scutirea de la plata contribuției sau, după caz, diminuarea procentului contribuției de hrană pentru părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii aflați în risc de separare;
- b) încheie parteneriate cu unitățile de educație timpurie antepreșcolară care solicită acest lucru și acordă sprijin în evaluarea cazurilor referite de către unitățile de educație timpurie antepreșcolară sau, după caz, consiliere parentală;
- c) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor identificați în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- d) colaborează cu Centrele Județene de Resurse și Asistență Educațională.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 99.** - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/copiilor de la grupă.

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

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

**Art. 100.** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor pentru învățământul primar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al copiilor grupei.

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

#### **CAPITOLUL IV** **Comitetul de părinți**

**Art. 101.** - (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericilor pentru învățământul antepreșcolar care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericilor pentru învățământul antepreșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 102.** - Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericilor pentru învățământ antepreșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 103.** - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 104.** - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 105.** - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 106.** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

**Art. 107.** - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a copiilor;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- Art. 108.** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către instituție, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și recreative;
- b) acordarea de premii copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## TITLUL X

### Finanțarea unităților de educație timpurie antepreșcolară

**Art. 109.** - (1) Finanțarea Cresei pentru educație timpurie Targoviste 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.

Art. 110. - (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea părinților.

(2) 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 aprobate planuri de servicii.

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

Art. 111. - (1) 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.

(2) 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-puericultor.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(4) 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.

## TITLUL XI

### Dispoziții tranzitorii

Art.112. - În situația în care copilul antepreșcolar înscris în unitățile de educație timpurie antepreșcolară împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul unității până la finalizarea anului școlar.

**Art. 113.** Pentru ocuparea funcțiilor didactice prevăzute la art. 247 din Legea Educației este necesară efectuarea unui stagiu practic cu durata de un an școlar, realizat într-o unitate de învățământ, în funcția didactică corespunzătoare studiilor, de regulă sub îndrumarea unui profesor mentor, și trebuie îndeplinite următoarele condiții minime de studii: pentru ocuparea funcțiilor didactice de educatorpuericilor, educator/educatoare, învățător/învățătoare - absolvirea cu diplomă a liceului pedagogic sau a unei școli echivalente, cu specializarea corespunzătoare fiecărei funcții didactice; “

Art. 114. - (1) În vederea asigurării personalului didactic de predare necesar în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției didactice de educator-puericilor se acceptă și absolvenți ai liceului pedagogic sau ai unei școli echivalente, cu specializarea educatoare, care au urmat sau vor urma, până la 1 septembrie 2025, cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți, absolvenți cu diplomă de licență, specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar care au urmat sau vor urma, până la 1 septembrie 2025, cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți, precum și absolvenți ai programelor de masterat didactic cu specializarea educație timpurie.

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

Art. 115. – Pentru anul școlar 2021-2022 grupele de copii antepreșcolari din creșe funcționează cu efectivele de copii deja constituite.

## TITLUL XII

### Dispoziții finale

Art. 116. - Prevederile metodologiei aprobate prin HG 566/2022 sunt aplicabile tuturor unităților de educație timpurie antepreșcolară, publice, private sau confesionale, precum și celor înființate ca urmare a aplicării Legii nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale.

Art. 117. - Autoritățile administrației publice locale, în colaborare cu inspectoratele școlare județene/al municipiului București, cu participarea părinților, a operatorilor economici, a societăților umanitare, a organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane fizice sau juridice, asigură condițiile necesare organizării și funcționării unităților de educație timpurie antepreșcolară, inclusiv hrana, odihna, protecția vieții și sănătății antepreșcolariilor, cu respectarea legislației în vigoare și a drepturilor copilului.

Art. 118. - Regulamentul de organizare și funcționare al Cresei pentru educație timpurie Targoviste se va completa în orice moment intervin modificări legislative și intra în vigoare începând cu data de -

**Director delegat,**  
profesor Catanoiu Domnita



**Notă: Bază legală**

Legea învățământului nr. 1/2011, republicata, cu modificările și completările ulterioare;  
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 5447/31.08.2020;  
Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;  
Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;  
Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;  
Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificările și completările ulterioare;  
Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare

**ANEXA 2 : COMISII DE LUCRU/RESPONSABILI LA NIVELUL UNITATII**

- Comisia de asigurare și evaluare a calitatii
- Comisa pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Consiliul pentru curriculum
- Responsabil monitorizarea activităților extracurriculare și extrașcolare
- Responsabil monitorizarea proiectelor educaționale
- Comisa pentru pavoazarea creșei, pentru estetizarea grupelor și promovarea imaginii unității
- Responsabil formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru inventarierea gestiunii
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și PSI

Anexa nr. 3 la ROF:

Conform HG 566/2022:

(5) Modelul-cadru al contractului educațional menționat la art. 11 alin. (2) lit. e se aprobă prin ordin al ministrului educației.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**jr. Cătălin Rădulescu**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,**

**SECRETARUL GENERAL**

**AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,**

**jr. Chiru-Cătălin Cristea**