



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 422 din 25 noiembrie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei Creșei "Voinicel" Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 84919 din 25 octombrie 2022 al Primarului municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate nr. 84921 din 25 octombrie 2022 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;
- Adresa nr. 745 din 18 octombrie 2022, înregistrată la Primăria Municipiului Zalău cu nr. 84344 din 21 octombrie 2022, prin care conducerea Creșei "Voinicel" Zalău solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei Creșei "Voinicel" Zalău;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Educației nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama* Creșei "Voinicel" Zalău, conform *Anexelor 1 și 2*, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei se abrogă Anexa 1 la HCL nr. 320 din 25 august 2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Creșa "Voinicel" Zalău ca urmare a reorganizării ca unitate de învățământ și HCL nr. 214 din 29 iulie 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Creșa "Voinicel" Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Creșa "Voinicel" Zalău și Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ, CFG.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția administrație publică
- Direcția economică
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG
- Creșa "Voinicel" Zalău

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TEODOR BĂLAJEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MARINA-BIANCA FAZACĂȘ

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

ORGANIGRAMA CREȘA "VOINICEL" ZALĂU

CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

PRIMAR

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTOR C 1

SERVICIUL FINANCIAR
ADMINISTRARE CREȘE C 1
E 14,5

Compartiment
financiar C -
E 4

Compartiment
administrativ C -
E 5

Compartiment
Monitorizare
Socială și Medicală C -
E 5,5

Creșa "Voinicel"
Zalău Al. Toamnei
nr. 1A C -
E 16

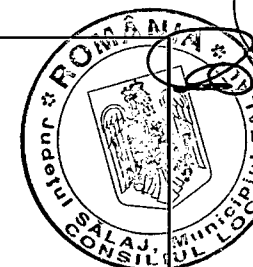
Creșa "Voinicel"
" Zalău Str.
C.D. Gherea
nr. 1 C -
E 4

Creșa "Meseș" -
Structura Creșa
"Voinicel" Zalău
- Str. Al
Lăpușneanu nr. 6 C -
E 16

ANEXA NR. 1
La HCL nr. 422 din 25.11.2022

Posturi de conducere: 2
Posturi de execuție: 50.5
Total posturi: 52.50

Anexa 1 la HCL Nr. 422
din 25.11.2022
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Leodor Bălaj



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Toader



DIRECTOR, prof.dr. SOUCA VALENTINA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617
Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Nr. 563 din 03.10.2022

Dezbătut în ședința C.P. din data de 29.09.2022.

Dezbătut în ședința C.R.P. din data de 29.09.2022

Dezbătut și aprobat în ședința C.A. din data de 30.09.2022

Completat în ședința CA din 18.10.2022

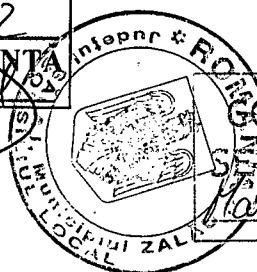
Director,
Prof. dr. SOUCA Valentina-Lucia

Regulamentul de Organizare și Funcționare al CREȘEI „VOINICEL” ZALĂU

(CU STRUCTURĂ CREȘA MESEȘ ZALĂU)

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

Anexa 2 la HCL Nr. 422
din 25.11.2022
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Teodor Bălășescu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Marina Bianca Făbău

2022-2023

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău**, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ antepreșcolar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) **Creșa „Voincel” Zalău** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art.2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău** a fost elaborat în baza regulamentului aprobat prin OME nr. 4183/ 2022 a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău** conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice creșei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău** s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău** precum și modificările ulterioare se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău**, 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 și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizierul instituției.

(7) Educatoarele au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei Voincel Zalău** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

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



Capitolul. 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3.

- (1) Creșa Voincel Zalău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea Creșei Voincel Zalău își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.

Creșa Voincel Zalău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a antepreșcolarilor și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul. 1

Rețeaua școlară

Art. 5.

- (1) Creșa Voincel Zalău este unitate de educație timpurie antepreșcolară, înființată și organizată în sistem public, o unitate de învățământ cu personalitate juridică coordonată metodologic de inspectoratul școlar județean, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare.
- (2) Pentru Creșa Voincel Zalău autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării sale.
- (3) Antepreșcolarii din Creșa Voincel Zalău beneficiază de costul standard per antepreșcolar stabilit anual, conform prevederilor art. 9 alin. (2) și (4) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Ministerul Educației, prin inspectoratele școlare, asigură finanțarea cheltuielilor de personal pentru creșele cu personalitate juridică, în limita costului standard per antepreșcolar, proporțional cu numărul de antepreșcolari. Inspectoratele școlare efectuează lunar deschideri de credite bugetare către creșele cu personalitate juridică, pe baza solicitărilor fundamentate ale acestora, în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar.
- (5) Responsabilitatea fundamentării și utilizării sumelor alocate revine ordonatorului de credite al creșei cu personalitate juridică.
- (6) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară publice și private se supun procesului de autorizare, respectiv acreditare de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).



Art. 6.

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

(2) **Creșa Voincel Zalău** cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității **Creșa Voincel Zalău** corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

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

Art. 7.

Dacă în localitate există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, în **Creșa Voincel Zalău** prevede în planul de școlarizare grupă de antepreșcolari cu predare în limba minorității respective.

Art. 8.

(1) Inspectoratul Școlar Județean Sălaj stabilește, pentru fiecare unitate, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscriptia școlară a **Creșei Voincel Zalău** care școlarizează grupe de nivel antepreșcolar, cu respectarea prevederilor legale

(4) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la **Creșa Voincel Zalău** chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal în limita planului de școlarizare aprobat, și se aprobă de către Consiliul de Administrație, în funcție de criteriile generale și de cele specifice aprobate prin documente emise de Ministerul Educației, respectiv de unitatea de învățământ, cu aprobarea I.Ș.J. Sălaj.

Capitolul 2.

Organizarea programului școlar

Art. 9.

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

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

(3) Activitatea unităților publice și private de educație timpurie antepreșcolară se organizează în baza prevederilor *Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*, și a regulamentului propriu de organizare și funcționare, conform Art. 7 (1) din *metodologie*.

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

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



(5) În situații speciale (de exemplu, epidemii, intemperii, calamități, lucrări la instalațiile electrice, de gaz, de apă și/sau canalizare etc.), pe o perioadă determinată, durata programului poate fi modificată, inclusiv suspendată activitatea educativ-recreativă cu copiii planificată în perioada vacanțelor, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar și a părinților/apartinătorilor legali. Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor, conform Art. 12(1-3) din *Metodologie de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*.

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

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

b) **la nivelul unor formațiuni de studiu** - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul întregii unități de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea ministerului;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10.

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

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative în **Creșa Voinicel Zalău**, respectiv perioada în care își poate suspenda temporar activitatea

-se aprobă de către Consiliul de administrație al grădiniței, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților

-se solicită acordul inspectoratului școlar

-se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor.

(3) Activitatea **Creșei Voinicel Zalău** poate fi suspendată

- perioadă de cel mult 30 de zile pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, de regula în luna august.
- și în alte vacanțe din timpul anului școlar, cu aprobarea CA, în vederea acordării dreptului la



concediu al personalului instituției

- cu ocazia zilelor libere stabilite prin Codul Muncii.
 - în situații speciale, atunci când creșa nu poate asigura condițiile necesare desfășurării programului zilnic (ex. lipsa apă curentă, alimentare curent electric, etc)
- (4) 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.
- (5) În vederea participării antepreșcolarilor la activitățile educativ-recreative din Creșa „Voinicel” Zalău, părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 11.

- (1) În Creșa Voinicel Zalău, grupele de antepreșcolari se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program.
- (3) La nivelul aceleiași unități de educație timpurie antepreșcolară pot funcționa și grupe cu program normal și grupe cu program prelungit.
- (4) În unitățile de educație timpurie antepreșcolară se recomandă următoarea modalitate de **organizare a efectivelor de copii**:
- ✓ grupa mică — copii de la 0 la 12 luni;
 - ✓ grupa mijlocie — copii de la 13 la 24 de luni;
 - ✓ grupa mare — copii de la 25 la 36 de luni.
- (5) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 10 din *Metodologie*, pentru fiecare grupă de vârstă sau în cazul fraților de vârste diferite se pot constitui și **grupe eterogene**.
- (6) **Tipurile de servicii** pe care le oferă unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:
- ✓ **servicii de educație** timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare. În cazul unităților prevăzute la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1) din *Metodologie*, acestea sunt incluse în pachetul de bază;
 - ✓ **servicii de îngrijire, protecție și nutriție** a copiilor;
 - ✓ **servicii de supraveghere a stării de sănătate** a copilului;
 - ✓ **servicii complementare pentru copil și familie**, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc.

Art. 12

- (1) Educația timpurie antepreșcolară se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (2) Educația în perioada copilăriei timpurii are în vedere dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.
- (3) Conform *Curriculum pentru Educația Timpurie 2019*, planul de învățământ pentru educație timpurie prezintă o abordare sistemică a demersurilor educaționale, asigurând continuitatea acestora în



cadrul celei mai accelerate perioade de dezvoltare din viața copilului și între ciclurile de educație antepreșcolară, preșcolară și primară.

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

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

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

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

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

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

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



(10) În **programul zilnic** este obligatoriu să existe cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc.). Totodată, cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp (mențiuni clare și explicite legate de acest aspect vor fi trecute în Contractele educaționale care se încheie cu părinții).

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

(12) **Activitățile extrașcolare** se vor planifica și desfășura lunar, cu participarea părinților și a altor parteneri educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție, agenți economici, etc.).

(13) **Activitatea opțională** intră în norma cadrului didactic și i se acordă o plajă orară de 0-1 activitate/săptămână. Activitățile opționale intră în categoria activităților de învățare, respectiv a celor pentru dezvoltare personală și se includ în programul zilnic al copilului în grădiniță. Programa unei activități opționale poate fi elaborată de educatoare și, în acest caz, va fi avizată de inspectorul de specialitate sau poate fi aleasă din oferta de programe opționale avizate de MEN sau de ISJ. Activitățile opționale se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 13

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. 14

(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. 15**

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. 16.

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

(2) Primirea antepreșcolarilor se realizează între orele 6.15-7.45, iar plecarea lor în intervalul orar 15.30-17.30. În intervalul orar 6.00-6.15 și 17.30-18.00 se desfășoară activități de aerisire săli, de curățenie și de igienizare în creșă. Programul activităților instructiv educative cu antepreșcolarii se desfășoară în intervalul orar 7.30-17.30.

(3) Programul personalului:

- Directorul va avea programul zilnic în intervalul orar 8,00- 16,00 .Program de audiente: luni, interval orar 08,00-10,00, la **Creșa Voincel Zalău**

- Șeful serviciu va avea programul zilnic în intervalul orar 7.30- 15.30.

- Programul educatori-puericultori este:

Tura I: 7.30- 12.30 -predare la clasă și 3 ore de pregătire metodică în creșă sau acasă;

Tura II: 12.30- 17.30 - predare la clasă și 3 ore de pregătire metodică în creșă sau acasă.

În fiecare săptămână, în ziua de joi, cele 3 ore destinate activităților metodice în unitatea de învățământ, se vor desfășura în creșă, astfel:

Tura I: 12.30- 15.30

Tura II: 09.30- 12.30

- Programul administratorului financiar va fi zilnic în intervalul orar 7.00- 15.00.

Administratorul de patrimoniu va avea programul în zilele de luni, marți, joi în intervalul orar 7.00- 15.00, miercuri 7.00-17.00, iar vineri 7.00-13.00.

- Asistente medicale Creșa Voincel Zalău: 7.00-15.00 tura I
10.00-18.00 tura II

- Asistente medicale Creșa Meseș Zalău: 6.00-14.00 tura I
10.00-18.00 tura II

- Lenjereasa și muncitorul de întreținere vor avea programul zilnic în intervalul orar 7.00- 15.00.

- Bucătărese Creșa Meseș Zalău de la 06.00- 14,00 tura I
07.00-15.00 tura II

- Ajutorul de bucătar desemnat pentru bucătăria Creșa Voincel Zalău: 07.00-15.00

- Ingrijitoarele/infirmierele vor munci în două ture, 8 ore/tură, astfel: 06.00- 14.00 tura I
10.00- 18.00 tura II

Titlul III**Managementul unităților de învățământ****Capitolul 1****Dispoziții generale****Art. 17**

(1) Managementul **Creșei Voincel Zalău** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Creșa Voincel Zalău** este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Creșei Voincel Zalău** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, dacă au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.



Art. 18.

Consultanța și asistența juridică pentru Creșa Voincel Zalău se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art. 19.

(1) Finanțarea Creșei Voincel Zalău 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.

Capitolul 2.

Consiliul de administrație

Art. 20.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Creșei Voincel Zalău

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

(3) Consiliul de administrație (CA) al Creșei Voincel Zalău este format din 7 membri, în următoarea componență:

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

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

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

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

Art. 21.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, dacă există.

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

Capitolul 3. Directorul

Art. 22.

- (1) Directorul exercită conducerea operativă a **Creșei Voincel Zalău**, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament. Acesta reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.
- (2) Pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu coordonare metodologică a inspectoratului școlar și instituție fondatoare, numirea în funcția de director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Zalău. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al județului Sălaj
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul **Creșei Voincel Zalău** poate fi eliberat din funcție, cu acordul instituției fondatoare, la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație **Creșei Voincel Zalău** sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit decătre inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ, cu acordul instituției fondatoare.
- (7) În cazul vacanțării funcției de director din **Creșa Voincel Zalău**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu acordul scris al persoanelor solicitate și cu acordul instituției fondatoare.
- (8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, caruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar, cu acordul instituției fondatoare. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 23.

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) coordonează activitatea de educație timpurie antepreșcolară desfășurată în **Creșa Voincel Zalău**;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617
Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din **Creșa Voincel Zalău**: raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților, raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a institutiei fondatoare și a inspectoratului școlar al județului Sălaj, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
 - h) asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară
 - i) reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ în condițiile în care, la numărul maxim de anteprescolari/grupa prevăzut HG 566/2022, cuantumului costului standard/anteprescolar stabilit la nivel național astfel să acopere cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ, alături de seful deserviciu, administratorul financiar și de administratorul de patrimoniu.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post, angajarea personalului și detașarea
 - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde, alături de responsabilul SIIIR de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617
Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde, alături de responsabilul SIIIR de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice la grupe;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic care preia atribuțiile educatoarei-puericultor (profesor diriginte), în condițiile în care aceasta este indisponibilă pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire comisiilor din cadrul unității de învățământ
 - j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante/ necalificate și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - s) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;



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

t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către părinți sau reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul 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. Directorul este anunțat de către personalul instituției cu privire la orice persoană cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ intra în unitatea de învățământ.

ț) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

u) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale (lucrări de reparații care presupun suspendarea utilitatilor pentru un interval de timp mai mare de 24 h) ;

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct,



ca tre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 24.

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

Art. 25.

(1) 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.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

Capitolul 4.**Tipul și conținutul documentelor manageriale****Art. 26.**

Pentru optimizarea managementului Creșei Voincel Zalău, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 27.

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

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

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

Art. 28.

(1) Rapoartele anuale de activitate ale institutiei de invatamant 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. 29.

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

Art. 30.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

și asigurarea calității. La propunerea coordonatorului comisiei, acesta se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral. RAEI forma „în lucru” se înaintea CA spre aprobare. În baza hotărârii CA, RAEI se finalizează în aplicația ARACIP și se afișează la avizierul instituției spre a fi consultat de persoanele interesate.

Art. 31.

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

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

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

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

Art. 32.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se

elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

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

Art. 33.

(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. 34.

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. 35.

Documentele manageriale de evidență sunt:



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

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul 1.

Dispoziții generale

Art. 36.

(1) Pentru **Creșa Voincel Zalău**, Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, asigură încadrarea cu personal didactic de predare în baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

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

a) personal de conducere: **directorul** unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru **creșele deja înființate pentru care nu se solicită arondarea** la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar;

b) personal didactic de predare: **educator-puericultor**;

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

d) personal nedidactic: **asistent medical și, după caz, medic, bucătar, ajutor de bucătar (în cazul unităților cu program prelungit), îngrijitoare**.

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

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

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

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

(5) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 37.

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

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

(3) Personalul din **Creșei Voincel Zalău** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

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

(5) Personalului din **Creșei Voincei Zalău** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din **Creșei Voincei Zalău** are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

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

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

Art. 38.

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

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

(3) Organigrama **Creșei Voincei Zalău** se aprobă de prin HCL și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama **Creșei Voincei Zalău**

Art. 39.

La nivelul **Creșei Voincei Zalău** funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art.40.

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

Art.41.

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

Art.42.

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

(2) Indiferent de categoria socio-profesională din care face parte, personalul angajat în creșă are datoria și obligația să informeze directorul unității despre orice problemă și să nu dea



relații terțelor persoane fără acordul directorului, în caz contrar poate considerată abatere disciplinară.

Art.43.

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

Capitolul 2.**Șef serviciu****Art.44**

- (1) propune directorului spre aprobare atribuțiile corespunzătoare pentru personalul subordonat, în condițiile legii;
- (2) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, pentru angajații din subordine;
- (3) exercită îndrumarea, monitorizarea și controlul privind modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, pentru personalul pe care îl are în subordine;
- (4) constată săvârșirea abaterilor disciplinare pentru personalul pe care îl are în subordine și să-i comunice directorului unității pentru demararea procedurilor de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii.

Art.45

Șef serviciu are următoarele obligații:

- (1) Se subordonează directorului Creșei Voinicel Zalău care asigură conducerea executivă a unității de învățământ;
- (2) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și pe cele delegate de către conducerea instituției de învățământ;
- (3) Planifică, îndrumă, monitorizează și coordonează activitatea angajaților din cele trei compartimente din subordine, respectiv: Compartiment Financiar, Compartiment Administrativ și Compartiment Monitorizare Socială și Medicală;
- (4) Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin, conform prevederilor legale și a hotărârilor adoptate de C.A. al unității de învățământ, respectiv de către Consiliul Local al Municipiului Zalău;
- (5) Organizează activitatea salariaților din subordine, precizându-le locul de muncă și atribuțiile de serviciu prin fișa postului;
- (6) Întocmește situații cerute de conducerea instituției de învățământ care se referă la sfera atribuțiilor sale;
- (7) Îndeplinește atribuțiile de administrator SIIIR răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse în sistem;
- (8) Coordonează activitatea privind propunerile de buget/program de achiziții;
- (9) Îndeplinește, alături de administratorul financiar, atribuții de secretariat;
- (10) Desfășoară activitatea de control intern al documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele elaborate de angajații din subordine;
- (11) Controlează periodic igiena individuală, starea de curățenie a lenjeriei de pat, a grupurilor sanitare, starea blocului alimentar, a oficiului și a personalului ce lucrează și manipulează alimente.
- (12) Respectă legile și regulamentele privind protecția muncii, normele de tehnica securității și cele de prevenirea și stingerea incendiilor.



Capitolul 3. Personalul didactic

Art. 46

(1) Asigurarea personalului didactic de predare din **Creșa Voincel Zalău** 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.

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

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

Art. 47

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

a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

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

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

(2) Activitatea educatorului-puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Art. 48

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

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

b) starea emoțională și afectivă a copiilor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CRESA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

c) dificultăți/deficiențe identificate;

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

Art. 49

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

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

Art. 50

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

Art. 51

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

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 52

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

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

Art.53.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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



- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesional 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 profesional cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesional, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.
- (7) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesional pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesional la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesional, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesional;
 - rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesional și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesional semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale se numerează 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.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) În situații obiective, calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesional se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
- (13) Consiliul profesional are următoarele atribuții:
- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale

acestora;

- e) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - g) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii. Art. 56
- Documentele consiliului profesoral sunt: a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice; c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.54

(1) Educatorul-puericultor organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de antepreșcolari;
- b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) Educatorul-puericultor monitorizează:

- a) progresul înregistrat de antepreșcolari prin consemnarea rezultatelor observațiilor psihopedagogice și ale rezultatelor evaluărilor în fișele de evaluare a progresului;
- b) prezența antepreșcolarilor;
- c) participarea și rezultatele antepreșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul antepreșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea antepreșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) Educatorul-puericultor colaborează cu:

- a) ceilalți educatori-puericultori din instituție, cu educatoarele din grădinița care coordonează activitatea din partea IȘJ Sălaj, cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în vederea elaborării informărilor privind activitatea antepreșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe antepreșcolarilor;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a antepreșcolarilor;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale antepreșcolarilor, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu antepreșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative



referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de antepreșcolari;
 d) CRP și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea antepreșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare referitoare la colectivul grupei
 g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la antepreșcolari;

(4) Educatorul-puericultor informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al antepreșcolarilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre progresul copiilor, comportamentul antepreșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- (5) Educatorul-puericultor îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.55

(1) Educatorul-puericultor mai are și următoarele obligații:

- a) consemnează zilnic în documentele educaționale oficiale (condica de evidență a activității desfășurate cu antepreșcolarii, catalogul grupei, prezența copiilor etc)
- b) completează documentele specifice colectivului pe care îl conduce și monitorizează completarea portofoliului educațional al antepreșcolarilor;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.
- d) respectă programul zilnic de lucru: 5 ore activitate de predare (tura I între 7.30-12.30, iar tura II între 12.30-17.30) și 3 ore de activitate metodică, ele fiind obligatoriu desfășurate în unitatea de învățământ în ziua de joi;
- e) întocmește planificări anuale și săptămânale ale activităților ce urmează a fi desfășurate în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru educație timpurie și îndrumarea metodologică primită de la I.Ș.J Sălaj prin grădinița desemnată pentru coordonarea metodologică a educatorilor puericultori din Creșa Voinicel Zalău;
- f) fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare;
- g) respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată
- h) respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- i) se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității sau pe cele confecționate
- j) se preocupă de îmbogățirea bazei didactico-materiale în colaborare cu părinții și răspund de păstrarea, întreținerea acestora
- k) își stabilesc ore de consiliere a părinților – săptămânal;
- l) însoțește și supraveghează copiii la masă și la baie
- m) utilizează metodele active (abordează alternativ activitatea individuală, în grup, în perechi cu copiii) în activitățile de învățare;
- n) își adaptează limbajul la nivelul vârstei, a achizițiilor anterioare ale copiilor;
- o) utilizează auxiliare curriculare autorizate și baza logistică a creșei;



- p) furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului realizat;
- r) în condițiile părăsirii sălii de grupă se asigură că în sală copiii sunt supravegheați de către un alt angajat (îngrijitoare/înfirmeră, asistentă etc.)
- s) respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;
- t) respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;
- u) evaluează satisfacția copiilor și părinților prin aplicarea periodică de chestionare pe teme stabilite de către CEAC;
- v) rezolvă în termenele stabilite de către conducerea unității sarcinile de serviciu repartizate și realizează integral și la timp toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin anexele la fișa postului;
- x) îndeplinească, respectând reglementările legale, alte sarcini de serviciu delegate
- y) întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei;
- z) respectă integral Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a creșei și procedurile stabilite la nivelul Creșei Voinicel Zalău (inclusiv cele din domeniul asigurării calității), precum și pe cele ale legislației care le reglementează activitatea, altele decât cele menționate anterior.
- w) Directorul realizează monitorizarea activității instructiv-educative realizate de către educatorii puericultori în baza Procedurii operaționale elaborate de către AȘJ Sălaj și a Planului operațional privind coordonarea metodologică elaborat de către gărdinița desemnată de către IȘJ Sălaj în acest sens.

Art. 56

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatorii puericultori, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor antepreșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;



- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 4.

Coordonatorul de structură

Art. 57

- (1) este direct răspunzător de respectarea Regulamentului intern în unitatea de învățământ, a ROFC, a tuturor reglementărilor legale care guvernează activitatea unei instituții de învățământ;
- (2) este reprezentantul desemnat de către CA al Creșei Voinicel Zalău pentru a coordona activitatea în structura Creșa Meseș Zalău
- (3) urmărește, alături de șef serviciu și asistente, respectarea normelor de igienă colectivă în creșă,
- (4) urmărește, alături de șef serviciu și administratorul de patrimoniu, păstrarea integrității bazei materiale din Creșa Meseș Zalău, funcționarea în parametrii normali a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire
- (5) urmărește, alături de șef serviciu și administratorul de patrimoniu, aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ,
- (6) sesizează cu celeritate conducerea creșei despre eventualele defecțiuni, telefonic și/sau în scris, luând măsuri de siguranță a copiilor și a personalului împreună cu șef serviciu și administratorul de patrimoniu
- (7) contribuie la realizarea evaluării interne a calității educației furnizate de creșă,
- (8) informează directorul unității cu personalitate juridică asupra neregulilor, problemelor și nevoilor identificate în Creșa Meseș Zalău
- (9) însoțește (singur sau împreună cu șeful serviciu și administratorul de patrimoniu) persoanele care efectuează control în instituție și anunță directorul asupra prezenței persoanelor respective în unitatea de învățământ;
- (10) mediază conflictele apărute între salariații creșei-structură, între salariați și părinți/tutori legali, informând directorul asupra evoluției situațiilor respective;
- (11) solicită sprijin din partea conducerii unității în orice problemă pe care nu reușește să o rezolve;
- (12) participă ca invitat în Consiliul de administrație atunci când sunt discutate probleme care vizează activitatea structurii pe care o coordonează;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

(13) întocmește situații/documente cu informațiile solicitate de către conducerea instituției cu referire la structura pe care o coordonează;

(14) răspunde de modul în care angajații respectă drepturile copiilor înscriși în creșa-structură, intervenind conform legii când sunt semnalate abateri;

Capitolul 5 Compartimentul financiar

• Administratorului financiar

Art. 58

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

(2) În cadrul Creșei Voinicel Zalău coordonarea activității compartimentului administrativ este realizată de către șeful serviciu aflat în subordinea directă a directorului.

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

(4) Atribuții și sarcini ale administratorului financiar:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

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, precizate explicit în fișa postului.

Art. 59

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. (3) Pe baza



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

Art. 60

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

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

Art. 61

Prin fișa postului, atribuțiile de secretariat sunt repartizate, prin șef serviciu, unui angajat din subordine:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) implicarea în activitatea de înscriere a copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație, sprijinind administratorul SIIIR desemnat prin decizia directorului la nivelul creșei și comisia de înscriere/reînscriere a antepreșcolarilor;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la starea de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de director, respectiv persoana desemnată de acesta în absența sa, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ, alături de șeful serviciu;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare, alături de șeful serviciu;
- p) pune la dispoziția personalului condicile de prezență la venire și plecare de la serviciu, fiind responsabil cu siguranța acestora
- r) răspunde de securitatea condicilor de evidență a activității desfășurate cu antepreșcolarii pe care le preia și arhivează la sfârșitul anului școlar, după verificarea completării lor de către șef serviciu și semnarea de către director;
- s) se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare.
- t) 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.

• **Administratorului patrimoniu**

Art.62

În cadrul Creșei Voinicel Zalău coordonarea activității administratorului de patrimoniu este realizată de către șeful serviciu aflat în subordinea directă a directorului.

Art.63

Administratorul patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) coordonarea, alături de șef serviciu, a realizării 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

Art. 64

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

Art. 65

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

Art. 66

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

Art. 67

- (1) În Creșa Voinicel Zalău se organizează și funcționează biblioteca școlară
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Atribuțiile de gestionare a cărților din biblioteca unității de învățământ sunt în sarcina unui cadru didactic propus de consiliul profesoral și numit prin decizie a directorului
- (4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al antepreșcolarilor/elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară
- (5) În condițiile stabilite de minister, în instituțiile de învățământ antepreșcolar se poate înființa o Platformă școlară de e-learning care este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență părinților antepreșcolarilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și antepreșcolarilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din



motive medicale.

Capitolul 6 Compartiment administrativ

Art. 68

Coordonarea activității compartimentului administrativ este realizată de către șeful serviciu aflat în subordinea directă a directorului.

• Îngrijitoare copii

Art. 69

- (1) Îngrijitoarele fac parte din compartimentul administrativ
- (2) Îngrijitoarele sunt subordonate direct administratorului de patrimoniu
- (3) Păstrează bunurile din inventarul încredințat și le folosește în condiții normale
- (4) Folosește materialele de curățenie pentru efectuarea dezinfecției și curățeniei sectorului cu respectarea proporțiilor stabilite prin reglementările legale;
- (5) Răspunde de bunurile personale ale copiilor pe holuri, pe perioada când aceștia sunt la activități
- (6) Primește și supraveghează copii până la venirea educatoarei și în alte momente când educatoarea este ieșită din sala de grupă;
- (7) Efectuează igiena și curățenia grupelor, holurilor, băilor zilnic, săptămânal și general (aspirarea prafului din salile de grupă și de pe holuri zilnic);
- (8) Șterge zilnic praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- (9) Mătură zilnic spațiile care nu se aspiră;
- (10) Curăță covoarele (periat, scuturat-săptămânal, spălat -anual în perioada de vară);
- (11) Spală uși, geamuri, mobilier, jucării, parchet;
- (12) Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- (13) Dezinfectează jucăriile conform graficului lunar, respectiv în data de 20 a fiecărei luni; dezinfecția mobilierului (săptămânal, în fiecare zi de vineri)
- (14) Schimbă lenjeria la 7 zile și o predă/asigură spălarea ei la spălătorie
- (15) Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
- (16) Servește masa copiilor de patru ori pe zi: mic dejun, prânz, gustare, gustare- fruct respectând toate normele igienico-sanitare
- (17) Participă la efectuarea curățeniei în curtea creșei și în alte dependințe;
- (18) Ajută copiii la debrăcatul/îmbrăcatul hainelor, schimbă scutecele, fie la momentul de somn, fie în alte situații;
- (19) Respectă programul de lucru conform Regulamentului de ordine interioară,
- (20) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu,
- (21) Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora
- (22) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- (23) Respectă regulile de conduită prin folosirea unui ton politic, adecvat, un ton potrivit, calm cu toate persoanele cu care intra în contact;
- (24) Efectuează controlul medical periodic
- (25) Participă la executarea unor lucrări de curățire, întreținere spații verzi din curtea creșei (îngrijește florile din curte, săli de grupă, holuri);
- (26) Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădinițe
- (27) La nevoie, efectuează operațiuni în bucătărie (curățarea legumelor, de exemplu)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleca Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ
CIF 23490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- (28) Participă la lucrările de renovare și de curățenie generală a unității în vacanțe: zugrăvit, lăcuit parchet, vopsit, spalat covoare, dezinfectarea tuturor spațiilor;
- (29) Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității (comisie metodică, cerc pedagogic, spectacole, concursuri, etc).

• Muncitorul calificat

Art. 70

- (1) Muncitorul face parte din compartimentul administrativ
- (2) Muncitorul este subordonat direct administratorului de patrimoniu
- (3) Muncitorul angajat la Creșa Voinicel Zalău are următoarele atribuții:
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât interior cât și exterior;
- (7) Participa la igienizarea grupelor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- (8) Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- (9) Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- (10) Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- (11) Răspunde de informarea imediată a administratorului patrimoniu și a șefului serviciu privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și echipamentelor aflate în sfera atribuțiilor sale;
- (12) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- (13) 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;
- (14) Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- (15) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul intern, ROFC, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- (16) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- (17) Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- (18) Poartă obligatoriu echipament de protecție;
- (19) Își desfășoară activitatea în interior/exterior;
- (20) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (21) Programul de lucru este de 8h/zi, de luni până vineri

• Bucătarul calificat

Art. 71

- (1) Bucătarul calificat se află în subordinea administratorului patrimoniu și șef serviciului
- (2) Asigură pastrarea bunurilor din inventarul încredințat și folosirea în condiții normale;
- (3) Folosește materialele de dezinfecție și curățenie pentru veselă, tacâmurile acestui sector, conform normativelor în vigoare;



- (4) Asigură curățenia generală săptămânală efectuată în bucătărie;
- (5) Preia alimentele din magazie în baza listei zilnice și folosirea integrală pentru prepararea hranei
- (6) Se asigură că alimentele îndeplinesc condițiile de calitate și valabilitate a termenului
- (7) Respectă rețetele și fluxul tehnologic impus de normele igienico-sanitare în vigoare, la gătirea mâncării;
- (8) Organizează activitatea de depozitare, conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;
- (9) Realizează igienizarea și curățenia tuturor spațiilor (bucatarie, hol, vestiar, baie de serviciu)
- (10) Respectă programul de lucru conform precizărilor din Regulamentul de ordine interioară;
- (11) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- (12) Respectă regulile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară;
- (13) Respectă regulile stabilite prin Codul Etic;
- (14) Respectă deciziile luate de C.A și de conducerea executivă a unității;
- (15) Efectuează controlul medical periodic;
- (16) Execută, alături de celelalte categorii de personal, lucrări de curățire, întreținere spații verzi din curtea creșei;
- (17) Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității

Capitolul 7

Compartiment monitorizare socială și medicală

• Medicul și asistentul medical

Art. 72

- (1) În cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se organizează și funcționează un cabinet medical deservit de un asistent medical și, după caz, de un medic care, în exercitarea profesiei și a atribuțiilor de serviciu, colaborează cu conducerea creșei, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității, precum și cu alți specialiști (psiholog, asistent social, în baza unor parteneriate) și cu părinții antepreșcolarilor.
- (2) **Medicul** din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are următoarele atribuții:
 - a) semnalează, în scris, directorului unității de educație timpurie antepreșcolară nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;
 - b) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;
 - c) instruieste întregul personal al unității de educație timpurie antepreșcolară privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
 - d) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
 - e) verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;
 - f) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de educație timpurie antepreșcolară, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;
 - g) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
 - h) depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspiecții și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și DSP județean/al municipiului



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

București în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

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

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

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

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

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

a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele 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 grădinițe 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 alimentară, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-căldătorie, 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 alimentară/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.

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

(5) Dotarea minimă cu medicamente și materiale sanitare a cabinetului medical dintr-o unitate de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei metodologii.

(6) În cazul unităților de învățământ preuniversitar de stat cu nivel antepreșcolar, direcțiile de sănătate publică încheie contracte cu autoritățile publice locale pentru asigurarea cheltuielilor necesare pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare a cabinetelor prevăzute la alin. (5).

(7) Oferirea de informații părinților de către alți salariați referitor la activitatea instructiv-educativă din creșă se realizează numai cu acordul sau în prezența cadrului didactic;

Art.73

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

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

(3) Consilierii școlari sau, după caz, mediatorii școlari din echipele comunitare integrate care funcționează în cadrul programelor naționale sau comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale informează și consiliază părinții/reprezentanții legali ai copilului cu privire la importanța și posibilitatea accesării serviciilor de educație timpurie antepreșcolară.

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

(5) În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai inspectoratului școlar județean/al municipiului București, precum și cu alți specialiști, în baza unor protocoale de colaborare.

• Infirmierele

Art. 74

(1) Infirmierele fac parte din compartimentul administrativ

(2) Infirmierele sunt subordonate direct administratorului de patrimoniu

(3) Coordonarea activității compartimentului administrativ este realizată de către șeful serviciu aflat în subordinea directă a directorului

(4) Norma de lucru infirmierelor/îngrijitoarelor copii este de 8 ore/zi, în două ture;

(5) Infirmierele colaborează cu educatoarele puericultor de la grupa la care lucrează;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

(6) Infirmierele au următoarele atribuții:

- a.Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- b.Înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (la două săptămâni sau decâte ori este nevoie);
- c.Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- d.Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- e.Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. Servește masa copiilor de patru ori pe zi: mic dejun, prânz, gustare, gustare- fruct respectând toate normele igienico-sanitare;
- g.Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor de autonomie ale acestora;
- h.Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- i. Ajută copiii la debrăcatul/îmbrăcatul hainelor, schimbă scutecele, fie la momentul de somn, fie în alte situații;
- j.Însoțesc obligatoriu copiii la ieșirea în curte, la alte activități extracurriculare;
- k.Răspund de închiderea robinetelor la plecare, a surselor de current, precum și de închiderea geamurilor, aușilor și a porților de acces în unitate;
- l.Întrețin curțile și terenurile de joacă ale copiilor;
- m.Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- n. Primește și supraveghează copii până la venirea educatoarei și în alte momente când educatoarea este ieșită din sala de grupă;
- o.Răspund de integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității în unitate;
- p.Cătrează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu și șefului serviciu;
- r.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;
- s.Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- t.În funcție de nevoile specifice ale unității, infirmierele/îngrijitoarele copii se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- u) Efectuează igiena și curățenia grupelor, holurilor, băilor zilnic, săptămânal și general (aspirarea prafului din salile de grupă și de pe holuri zilnic), curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie), spală uși, geamuri, mobilier, jucării, parchet, dezinfectează jucăriile conform graficului lunar, respectiv în data de 20 a fiecărei luni; dezinfecția mobilierului (săptămânal, în fiecare zi de vineri), schimbă lenjeria la 7 zile și o predă/asigură spălarea ei la spălătorie, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sala de mese, paturile, participă la efectuarea curățeniei în curtea creșei și în alte dependințe, conform nevoilor instituției;

(7) Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora

(8) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

(9) Oferirea de către alți salariați de informații părinților despre activitatea instructiv-educativă din creșă se realizează numai cu acordul sau în prezența cadrului didactic;



Capitolul 8

Rețele de suport în educația timpurie

Art 75.

(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.

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

- a) îndrumarea și consilierea părinților;
- 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

Art 76

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

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

- a) documente de identitate;
- b) un certificat medical din care să rezulte că aceștia sunt apti din punct de vedere medical pentru a desfășura activități cu copiii și că nu se află în evidență cu boli transmisibile;
- c) dovada că nu au fost condamnați penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Capitolul 9.

Monitorizare formativă

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

Art.77

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

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

(3) Scopul **evaluării progresului copiilor antepreșcolari** în unitățile care oferă servicii de educație timpurie este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub 3 ani și se face pe baza standardelor naționale specifice din *Reperete fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației*, utilizându-se *Fișa de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar*, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

(4) Atât activitățile educaționale, progresul copiilor antepreșcolari, spațiul educațional și dotarea minimală a serviciilor de educație timpurie 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.

(5) 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.

(6) Inspectoratul Școlar Județean Sălaj 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 educatorilor - puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;
- d) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- e) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- f) monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

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.*

(7) Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolare:

- 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.

(8) 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.

(9) **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.

Capitolul 10

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 78

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

Art. 79

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

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

(3) Conducerea **Creșa Voincel Zalău** va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

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

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

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

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Alea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: creșa.zalău@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Capitolul 11.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 80.

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.81

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1.

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 82

- (1) Consiliul profesoral se subordonează consiliului de administrație și colaborează cu acesta, sprijinindu-l în luarea și aplicarea deciziilor referitoare la educația antepreșcolară în unitățile de educație timpurie antepreșcolară. Este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic al **Creșa Voincel Zalău** are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din **Creșa Voincel Zalău**. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din **Creșa Voincel Zalău** se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al cadrelor didactice din **Creșa Voincel Zalău**.
- (5) Cadrele didactice participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Cadrele didactice sunt obligate ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
- (6) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului profesoral spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri al subiectului dezbătut.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Tomnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- (7) Președintele Consiliului Profesorat poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuție. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.
- (8) Nicio chestiune nu poate fi adusă în discuțiile Consiliului Profesorat dacă nu e cuprinsă în ordinea zilei sau dacă nu există punctul "Diverse" pe ordinea de zi, afară numai dacă nu a fost declarată urgență. Urgența se declară cu două treimi a membrilor prezenți cu motivare în procesul-verbal din care să rezulte învederat că întârzierea ar păgubi interesul general al creșei.
- (9) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către membrii Consiliului Profesorat prezenți la ședință, precum și dialogul între vorbitori în timpul dezbaterilor.
- (10) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Creșa Voincel Zalău, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (11) Directorul Creșa Voincel Zalău numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (12) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbaterii, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar dacă au membri în unitate.
- (13) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (14) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (15) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Creșa „Voincel” Zalău
- (16) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul grădiniței.
- (18) În situații obiective, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul grădiniței.

Art.83.

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) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia creșei pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează, al începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) 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;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) 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;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.84.

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.

Capitolul 2.

Alte responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.85.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 86.

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

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului educativ ale grupei;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Creșa Voincel Zalău**
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la **Creșa Voincel Zalău**
- facilitează vizite, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.87

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

- oferta educațională a **Creșa Voincel Zalău** în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare
- măsurile de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare
- rapoarte de activitate anuale
- documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrascolară

Art. 88.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2. Activitatea de profesor diriginte a educatoarei puericilor

Art.89

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei de antepreșcolari

(2) În cazul învățământului antepreșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei-puericilor/educatoarei/institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar.

Art.90.

La numirea educatoarei-puericilor/educatoarei/ institutorului / profesorului pentru învățământul preșcolar la grupă se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă aceeași/același educatoare/ institutor / profesor pentru învățământul preșcolar pe parcursul unui nivel de învățământ

Art. 91.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoare/ institutor / profesor pentru învățământul preșcolar în cadrul orelor de consiliere sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Educatoarea/ institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) La activitățile extracurriculare pot participa și reprezentanți ai partenerilor din proiecte, părinți/reprezentanți legali și reprezentanți ai comunității locale.

Art.92

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali educatoarea/ institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. Această întâlnire are loc la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a educatoarei și poate participa și antepreșcolarul.

Art.93.

În calitatea sa de profesor diriginte educatoarea-puericilor/educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează;

a) frecvența;

c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3. colaborează cu:
 - a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;
- 4. informează:
 - a) copiii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora la activități; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.94.

Educatoarea puericultor/educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar în calitatea sa de profesor diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale antepreșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume, etc.);
- b) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- b) completează caietul de evidență a activităților cu copii, cu toate datele personale ale acestora;
- c) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

Art. 95

(1) La Creșa Voincel Zalău funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Alcea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: creșa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

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

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

- a) Grupul de acțiune antibullying
- b) Responsabil pentru implementarea Codului de conduită etică al grădiniței
- c) Responsabil cu siguranța școlară și menținerea legăturii cu reprezentantul M.A.I./I.P.J. S.J
- d) Responsabil imaginea grădiniței
- e) Responsabil cu biblioteca și cabinetul metodic

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

Consiliul profesoral al **Creșa Voincel Zalău** au stabilit următoarele comisii temporare și ocazionale:

- a) comisia de inventariere
- b) comisia de cercetare disciplinară
- c) comisia responsabilă evaluare oferte
- d) comisia SNAC
- e) comisia elaborare/revizuire PDI
- f) comisia elaborare/revizuire ROFC
- g) comisia de mobilitate a personalului didactic din unitatea de învățământ
- h) comisia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar
- i) comisia de contestații a evaluării a personalului didactic și didactic auxiliar
- j) echipa de coordonarea a Programului național Școala Altfel/ Săptămâna Verde
- k) comisia de evaluare a personalului didactic si didactic auxiliar
- l) comisia de contestații a evaluării a personalului didactic si didactic auxiliar

Art. 96.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 68 alin. (2) lit. b), e), alin (4) lit. a) și alin (5) lit. j) din ROFUIP.2022 sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din **Creșa Voincel Zalău** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare **Creșa Voincel Zalău**

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



Capitolul 3.

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art.97.

- (1) În Creșa Voincel Zalău funcționează o bibliotecă școlară
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În urma hotărârii Consiliului de Administrație al Creșa Voincel Zalău, directorul instituției emite o decizie cu privire la desemnarea unui responsabil cu biblioteca.

Titlul VII

Preșcolarii

Capitolul 1.

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Art.98

- (1) Conform Art. 15(1-4) din *Metodologie de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*, înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară 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. Alt cadru normativ a procesului de înscriere a copiilor în educația timpurie antepreșcolară, este asigurat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Condițiile și criteriile generale sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.
- (3) Dobândirea calității de **beneficiar primar al educației** se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, conf. **Art. 91 din ROFUIP**.
- (4) **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.
- (5) În învățământul antepreșcolar, se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari la grupă/formațiunea de studiu.
- (6) **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.
- (7) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidența a înscrierii copiilor, apoi se introduc în SIIR.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Alea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

(8) 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. 99.

(1) În Creșa Voincel Zalău beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii

(2) Actele necesare pentru reînscriserea și înscrierea copiilor în unitățile de educație antepreșcolară se regăsesc în Art. 16 din *Metodologie de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*. Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară 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 stabilit de Ministerul Educației

(4) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere și este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

(5) 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.

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

(7) Registrul va 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.

(8) 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.

(9) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ. Dacă un antepreșcolar nu are vaccinarile facute, părinții vor întocmi o declarație pe proprie răspundere că nu se vor îndrepta în vreun fel cu reclamații sau sesizări spre creșă, în cazul îmbolnavirii copilului.

(10) 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. 100

În situația în care numărul cererilor de înscriere la Creșa Voincel Zalău, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criterii de departaje generale (stabilite de ME) și criterii de departajare



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

specifice (elaborate de Consiliul de administrație al creșei). Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/înscrisere, conducerea creșei, va afișa, la vedere, pentru toți cei interesați, următoarele informații:

- capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată);
- numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar următor (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
- criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- numărul de copii reînscriși/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.

Art.101.

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la activitățile stabilite în programul zilnic al unității de învățământ, se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, și asistenta medicală.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul-puericultor/profesorul pentru învățământul preșcolar în ziua prezentării actelor justificative (acte medicale, învoire a părintelui).

Art.102

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

Art.103

(1) 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.

(2) Transferul copilului la o altă grădiniță/creșă, va fi aprobat doar după achitarea sumelor datorate pentru plata mesei la zi.

Art. 104

(1) În Creșa Voincel Zalău se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași creșă, de la o creșă la alta, de la o secție la alta sau de la creșă la o grădiniță, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari.

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

Art.105

Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art.106

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională /Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU
ZALĂU, str. Alcea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617
Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Capitolul 2.

Activitatea educativă extrașcolară

Art.107

Activitatea educativă extrașcolară din **Creșa Voincel Zalău** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a creșei și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale antepreșcolarilor.

Art. 108.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Creșa Voincel Zalău** se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din **Creșa Voincel Zalău** se poate desfășura fie în incinta creșei, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 109.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Creșa Voincel Zalău** pot fi: culturale, multilingvistice, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat, etc..
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe preșcolare, de către educatoare, profesor pentru învățământul antepreșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al **Creșei Voincel Zalău**, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Creșei Voincel Zalău**

Art. 110.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.



Capitolul 3.

Evaluarea copiilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării.

Art.111.

(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) În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai inspectoratului școlar județean/al municipiului București, precum și cu alți specialiști, în baza unor protocoale de colaborare.

(3) 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.

Art. 112.

(1) 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.

(2) În componența echipelor multidisciplinare de intervenție timpurie vor fi cuprinse și cadrele didactice din unitățile care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(3) 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.

Art. 113.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei activități. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) experimente și activități practice;
- c) portofolii;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

Art.114.

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar și Caietul de observații psihopedagogice.

Art. 115.

Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali în mod particular, confidențial și semnează de luare la cunoștință Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar

Capitolul 4.

Asigurarea mediului educațional adecvat în unitățile de educație timpurie antepreșcolară

Art.116.

Creșa „Voinicel” Zalău 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.117.

(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.118.

(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 îmbrăcămintei copiilor, bănci/scaune de dimensiuni adecvate.

Art.119.

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

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

Art.120

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.121.

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.122.

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



Titlul VIII **Evaluarea unităților de învățământ**

Capitolul 1. **Dispoziții generale**

Art. 123

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. 124.

(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 **Creșei Voincel Zalău** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2. **Evaluarea internă a calității educației**

Art.125

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Creșa Voincel Zalău** și este centrată preponderent pe progresul antepreșcolarilor ca rezultat al învățării.

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

Art. 126.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Creșei Voincel Zalău** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității denumită în continuare CEAC.

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Creșa Voincel Zalău** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Creșei Voincel Zalău** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 127.

(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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Creșa Voincel Zalău.

Capitolul 3.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 128.

- (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 1.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.129.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Creșei Voincel Zalău
- (2) Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din Creșa Voincel Zalău, precum și regulamentul propriu de organizare și funcționare al acesteia.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.
- (4) Valorile și misiunea unității de educație timpurie antepreșcolară, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului de înscriere, precum și la încheierea contractului educațional.

Art. 130.

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul la
 - a) consiliere și sprijin din partea personalului unității de educație timpurie antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
 - b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: creșa.zalău@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Art. 131.

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație al **Creșei Voincel Zalău** a aprobat procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în grădiniță.

Art. 132.

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

Art. 133.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Creșei Voincel Zalău implicat, educatoarea /institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Creșei Voincel Zalău, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar sau instanței pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.134.

(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. Plata se face la sediul unității, în zilele de miercuri, sau online.

(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.

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

(5)Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(6)Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata până în 15 ale lunii următoare pentru luna încheiată (ex: până în 15 octombrie pentru luna septembrie)

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



Capitolul 2.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.135.

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

- de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- 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;
- să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară;
- să achite, după caz, contribuția lunară de hrană pentru copilul/copiii înscris/înscrși în unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul creșei, cauzate de copil.

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

(5) Pentru evitarea accidentelor, după preluarea copilului de la educatorii-puericultori, părintele/apartinătorul și preșcolarul părăsesc curtea instituției și nu folosesc aparatele de joacă din curtea grădiniței, acestea fiind destinate folosirii în timpul programului sub supravegherea personalului.

(6) După preluarea copilului de la educatoare, părintele /apartinătorul este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea preșcolarului

(7) Părintele sau reprezentantul legal al prescolarului, are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul creșei pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 136.

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

Art. 137.

Respectarea prevederilor ROFUIP nr. 4183/2022 , a Regulamentului de organizare și funcționare a **Creșei Voincel Zalău** și a Regulamentului de Organizare Internă este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Capitolul 3.

Adunarea generală a părinților

Art.138

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Creșei Voincel Zalău** 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. 139.

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

Capitolul 4.

Comitetul de părinți

Art.140.

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

Art. 141.

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a **Creșei Voincel Zalău**;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Grădiniței cu **Creșei Voincel Zalău**, prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea **Creșei Voincel Zalău** și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a **Creșei Voincel Zalău**

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;

Art. 142.

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

Art. 143

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

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

Capitolul 5.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.144

(1) La nivelul **Creșei „Voincel” Zalău** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Creșa Voincel Zalău Zalău** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din **Creșei Voincel Zalău**, 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 **Creșei Voincel Zalău**

Art. 145.

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

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



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

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

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

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

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

Art. 146.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune **Creșei Voincel Zalău** 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 **Creșei Voincel Zalău** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea **Creșei Voincel Zalău** 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 **Creșei Voincel Zalău** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea **Creșei Voincel Zalău** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Creșei Voincel Zalău**, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea **Creșei Voincel Zalău** în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

Art. 147.

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: creșa.zalan@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

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

Capitolul 6.

Contractul educațional

Art.148.

- (1) **Creșa Voincel Zalău** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților,
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă la prezentul regulament. Contractul educațional a fost particularizat la nivelul creșei prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 149.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a antepreșcolarului în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 150.

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru **Creșa Voincel Zalău** și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7.

Creșa și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.151.

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

Art. 152.

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

Art. 153.

Creșa Voincel Zalău, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.154.

Creșa Voincel Zalău, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 155.

(1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 156.

(1) **Creșa Voincel Zalău** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Creșei Voincel Zalău**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Creșa Voincel Zalău** poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 157.

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

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

Art.158

În **Creșa Voincel Zalău** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Art. 159.

În Creșa Voinicel Zalău sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al antepreșcolarilor.

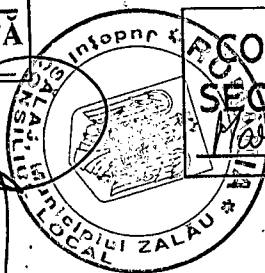
Art. 160.

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, transportul, protecția vieții și sănătății antepreșcolarilor, cu respectarea legislației în vigoare și a drepturilor copilului.

Art. 161.

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 2 la HCL Nr. 422
din 25.11.2022
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Teodor Balaj



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fabacan



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

ZALĂU, str. Alea Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Anexa 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr.....din.....

I. Părțile semnatare:

1. **Creșa Voincel Zalău**, cu sediul în Zalău, jud. Sălaj, str. Alea Toamnei Nr. 1/A, prin reprezentantul său legal, director prof.dr. **SOUCA Valentina-Lucia**

2. **Beneficiarul indirect**, dna / dl, părinte /tutore/susținător legal al preșcolarului....., beneficiar direct, cu domiciliul în.....

II. Scopul contractului:

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

Transferul/retragerea copilului și înscrierea sa la o altă grădiniță/creșă, va fi aprobat doar după achitarea sumelor datorate pentru plata taxei de hrană la zi.

Retragerea/transferul copilului din creșă se anunță în scris la secretariatul de la Creșa Voincel Zalău.

III. Extras al drepturilor și obligațiilor părților semnatare:

1. **Creșa Voincel Zalău** are dreptul/se obligă să:

- ofere servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare. În cazul unităților prevăzute la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1), acestea sunt incluse în pachetul de bază;
- ofere servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- ofere servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- ofere servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională etc.
- se asigure că personalul din învățământ are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite antepreșcolarilor, și un comportament responsabil;
- sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic antepreșcolarii
- să modifice prețul alocației de hrană/zi cu respectarea legislației în vigoare și după consultarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor. Orice modificare a cuantumului alocației de hrană va fi anunțată din timp beneficiarilor indirecti ai educației furnizate de creșă.
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- stabilească meniul pentru copii împreună cu o comisie formată din director, administrator de patrimoniu, asistent



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

medical/medic, cu respectarea legislației în vigoare.

m) stabilească programul de funcționare al creșei: luni până vineri între orele 06.00-18.00

Primirea copiilor, zilnic, între orele 06.15 - 07.45

Plecarea copiilor, zilnic, între orele: 15.30-17.30

n) solicite completarea de către părinți a unui dosar de înscriere care cuprinde documentele prevăzute de art.9 din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară

o) solicite aviz epidemiologic la revenirea în unitate pentru copiii care au absentat mai mult de 3 zile consecutiv, în care să fie precizat diagnosticul pus de medicul curant

p) întrerupă furnizarea serviciilor către beneficiari în următoarele perioade:

- ✓ Luna AUGUST, în vederea igienizării unității și pentru acordarea concediilor de odihnă angajaților creșei
- ✓ În alte perioade de vacanță, pentru acordarea concediului legal angajaților
- ✓ Cu ocazia zilelor libere stabilite prin Codul Muncii.
- ✓ În situații speciale, atunci când creșa nu poate asigura condițiile necesare desfășurării programului zilnic (ex. lipsa apă curentă, alimentare curent electric, etc)

r) Să comaseze grupele, în caz de necesitate, în timpul vacanțelor școlare (de exemplu, pentru acordarea concediului angajaților, în timpul reparațiilor etc.).

s) ofere consiliere, să orienteze beneficiarul spre alte servicii, să medieze relația dintre beneficiar și alte servicii/ organizații/ autorități locale;

t) păstreze confidențialitatea informațiilor primite de la beneficiar.

2. **Părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul /se obligă să:**

a) primească numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din unitatea respectivă, precum și regulamentul propriu de organizare și funcționare al acesteia

b) prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din grădiniță;

c) trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

d) ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului

e) răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de antepreșcolar;

f) respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezinte un comportament civilizat în raport cu toți angajații unității de învățământ.

h) însoțească antepreșcolarul la creșă respectând procedura de acces, aprobată de către Consiliul de Administrație a grădiniței, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unității de învățământ.

i) preia copilul zilnic de la creșă. În cazul în care niciunul dintre părinți/reprezentanți legali nu poate prelua copilul de la creșă, anunță educatoarea în scris/ SMS cu privire la persoana care va prelua copilul.

j) pentru evitarea accidentelor, după preluarea copilului de la educatoare, părintele/apartinătorul și preșcolarul părăsesc curtea instituției și nu folosesc aparate de joacă din curtea creșei, acestea fiind destinate folosirii în timpul programului sub supravegherea personalului.

k) după preluarea copilului de la educatoare, părintele /apartinătorul este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea preșcolarului.

l) pregătește pentru copil un ghiozdan/ săculeț care va conține haine de interior pentru copil și papuci de interior, scutece și șervețele umede, la solicitarea personalului creșei, acestea fiind etichetate.

m) să plătească o contribuție lunară de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea părinților. La momentul semnării contractului ea este în valoare de 11 lei/zi pentru grupele care beneficiază de hrana preparată în bucătăria creșei, respectiv de 14 lei/zi pentru grupa care este deservită prin firmă de catering. Aceasta se va achita în zilele de miercuri, în intervalul orar 7.00-17.00, la administratorul patrimoniu de la Creșa Voinicel Zalău, până în data de 15 a lunii, pentru numărul de zile frecventat de antepreșcolar în luna anterioară/online.

n) să anunțe din timp orice modificare survenită în familie (schimbarea locului de muncă, a domiciliului etc.) și, unde este cazul, persoana care are dreptul să însoțească copilul de la creșă la domiciliu;

o) 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr.1/A, jud. SĂLAJ
CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501
e-mail: cresa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

- p) în scopul preîntâmpinării răspândirii bolilor și printre ceilalți copii, nu se aduce copilul în creșă dacă acesta este sub tratament, pentru boli acute sau cronice transmisibile
- r) la revenirea copilului la creșă se prezintă avizul medical de primire în colectivitate și documentele medicale solicitate de către personalul medical al creșei.

IV. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor

- Părintele/tutorele legal are dreptul de a formula în scris sesizări și reclamații cu privire la acordarea serviciilor educaționale;
- Sesizările și reclamațiile pot fi adresate prestatorului de servicii educaționale direct, în scris, la secretariatul Creșei Voinicel Zalău
- Prestatorul de servicii educaționale are obligația de a analiza conținutul sesizărilor și reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii educaționale, cât și personalul creșei și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.
- Prestatorul de servicii educaționale, are obligația de-a de a încerca soluționarea pe cale amiabilă a situației sesizate/reclamate și de a informa în scris beneficiarul asupra soluției date la sesizarea/reclamația depusă de beneficiar.
- Beneficiarul se poate adresa altor instituții competente spre soluționarea aspectelor sesizate, după ce s-au epuizat variantele enumerate anterior.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe toată durata frecventării de către copil a Creșei „Voinicel” Zalău

VI. Clauze finale:

- a) Modificarea și/sau completarea acestui contract se poate realiza cu acordul părților contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.
- b) Prezentul contract încetează pe baza acordului scris al părților.
- c) Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor contractului, va notifica în scris celeilalte părți, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care încetarea urmează să-și producă efectele.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Creșa VOINICEL Zalău

Părintele/tutorele/susținătorul legal

Director,
Prof. dr. SOUCA Valentina-Lucia

.....
(nume, prenume, semnătură)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CREȘA VOINICEL ZALĂU

ZALĂU, str. Aleea Toamnei Nr. 1/A, jud. SĂLAJ

CIF 25490617

Tel. 0758084500, 0758084501

e-mail: creșa.zalau@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI ZALĂU

Anexa 2

ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Nr.....din

I. Părțile semnatare:

1. Creșa Voincel Zalău, cu sediul în Zalău, jud. Sălaj, str. Aleea Toamnei Nr. 1/A, prin reprezentantul său legal, director prof.dr. SOUCA Valentina-Lucia

2. Beneficiarul indirect, dna / dl, părinte /tutore/susținător legal al antepreșcolarului....., beneficiar direct, cu domiciliul în.....

II. Scopul contractului:

Asigurarea serviciilor pentru antepreșcolarii creșei în vacanță, pentru întreaga perioadă a vacanței.....sau doar în zilele

III. Atribuțiile Creșei Voincel Zalău:

- asigură acordarea în timpul vacanțelor a concediilor legale ale personalului angajat în creșă;
- centralizează, prin educatoare, cererile părinților pentru primirea copiilor în perioada vacanțelor;
- stabilește numărul sălilor în care se vor desfășura activitățile recreative pe perioada vacanțelor;
- planifică pe zile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care vor fi implicați direct în activitățile cu copiii;
- anunță din timp părinții asupra programului creșei, în acord cu măsurilor stabilite la nivelul educației timpurii din oraș;
- pentru Creșa Voincel Zalău serviciile de masă vor fi asigurate în funcție de programul stabilit pentru bucătărie de Grădinița Voincel Zalău;
- pentru Creșa Meseș Zalău, serviciile de masă vor fi asigurate în funcție de planificarea concediilor și a programului stabilit în CA pentru bucătărese;
- pentru părinții care întocmesc cerere și nu aduc copiii la program, Creșa Voincel își rezervă dreptul de a refuza cererile acestora în vacanțele următoare din anul școlar în curs.

IV. Atribuțiile părinților:

- întocmesc cereri pentru primirea copiilor în colectivitate pe întreaga perioadă a vacanței sau în zilele menționate pe cerere;
- aduc copiii la program, conform perioadei/zilelor menționate;
- respectă programul de primire-plecare a copiilor;
- se conformează modalității de asigurare a serviciilor de masă aprobate de conducerea instituției;
- anunță directorul/persoana desemnată cu organizarea activității pe perioada vacanței dacă absentează copilul din motive medicale și aduce dovada educatoarei în prima zi cu frecvență a copilului în creșă;
- acceptă prevederea prezentului act adițional prin care li se vor refuza cererile ulterioare de primire a copilului în perioada vacanțelor din anul în curs dacă întocmește cerere și nu aduce copilul la program (excepție – dovada absenței din motive medicale care va fi atașată cererii).

Încheiat azi, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Creșa VOINICEL Zalău
Director,
Prof. dr. SOUCA Valentina-Lucia

Părintele/tutorele/susținătorul legal

.....
(nume, prenume, semnătură)