



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ**

str. Al. Papiu Ilarian, nr. 37, jud. Mureș

Telefon/Fax: 0365-882.694

E-mail: pedagogicmures@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Anexa 1

Dezbătut în Consiliul profesoral din 01.09.2026

Aprobat în Consiliul de administrație prin HCA nr. 12 /03.09.2026

REGULAMENTUL INTERN AL CREȘEI NR. 5
structură în cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș

**Ediție
pentru anul școlar 2026-2027**

Actualizat legislativ la 27 august 2026



Cuprins

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE	2
CAP. II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
2.1. Organizarea formațiunilor de studiu și a programului	4
2.2. Organizarea timpului de muncă	5
2.3. Reguli privind accesul în instituție	6
2.4. Înscrierea, reînscrierea și frecvența copiilor	7
CAP. III – PERSONALUL CREȘEI	8
CAP. IV – PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI	9
CAP. V – PARTENERII EDUCAȚIONALI	11
CAP. VI – DISPOZIȚII FINALE	12

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament cuprinde norme specifice privind organizarea și funcționarea Creșei nr. 5, structură în cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș, și se aplică în completarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară ale unității de învățământ cu personalitate juridică.

În elaborarea și aplicarea sa se au în vedere, în principal, următoarele acte normative, în forma în vigoare:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- d) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aplicabile din anul 2026;
- e) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026–2027;

f) Ordinul ministrului educației nr. 4.018/2024 privind Metodologia-cadru de înscriere a copiilor în educația timpurie, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.707/21.04.2026 privind calendarul înscrierii pentru anul școlar 2026–2027;

g) Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;

h) Ordinul ministrului educației nr. 4.628/07.06.2024 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;

i) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările ulterioare;

j) Ordinul comun al ministrului sănătății nr. 1.503/2025 și al ministrului educației și cercetării nr. 6.821/2025 pentru aprobarea metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;

k) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, atunci când unitatea utilizează un astfel de sistem;

l) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

m) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR, cu modificările ulterioare.

Art. 2. Regulamentul particularizează condițiile concrete de desfășurare a activității la nivelul Creșei nr. 5. Proiectul și modificările sale se dezbate potrivit ROFUIP și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș.

Art. 3. Regulamentul se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative sau instituționale relevante și, de regulă, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de modificare se formulează în scris și parcurg procedura de dezbatere și aprobare prevăzută de legislația în vigoare.

CAP. II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea formațiunilor de studiu și a programului

Art. 4. Creșa nr. 5 funcționează ca structură de nivel antepreșcolar în cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș. Activitatea se organizează în grupe de vârstă, în regim de zi, cu respectarea planului de școlarizare și a tipului de program aprobate.

Art. 5. Încadrarea cu personal se realizează conform statului de funcții și statului de personal aprobate pentru anul școlar 2026-2027, cu respectarea structurii de personal și a condițiilor de ocupare prevăzute de legislația în vigoare.

Personal didactic: 1 responsabil desemnat de Consiliul de Administrație al Colegiului, 12 educatoare;

Personal didactic auxiliar: 1 administrator;

Personal administrativ: 4 îngrijitoare, 2 bucătărese.

Art. 6. Planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 este cel aprobat prin documentele oficiale ale unității și ale autorităților competente.

Planul de școlarizare al Creșei Nr. 5, structură a Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu”, pentru anul școlar 2026-2027, cuprinde 6 grupe cu program prelungit, însumând un total de 120 de copii.

Art. 7. Activitățile cu antepreșcolarii se desfășoară în conformitate cu Curriculumul pentru educația timpurie, cu Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani și cu celelalte documente curriculare și metodologice în vigoare.

Art. 8.

(1) Structura anului școlar 2026-2027 este cea aprobată prin Ordinul nr. 3.194/2026. Anul școlar începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027, iar cursurile încep la 7 septembrie 2026.

(2) Creșa cu program prelungit funcționează, potrivit metodologiei specifice, pe tot parcursul anului, inclusiv în vacanțele școlare, când se organizează activități educaționale recreative. Activitatea poate fi restrânsă în funcție de solicitările părinților și de planificarea concediilor de odihnă.

(3) Programul prelungit este de 10 ore/zi. La nivelul Creșei nr. 5, intervalul de funcționare este 07⁰⁰–17⁰⁰, dacă nu se stabilește altfel prin hotărârea Consiliului de administrație, cu respectarea legislației și informarea părinților.

(4) În zilele de sărbătoare legală și în celelalte zile declarate nelucrătoare prin lege, creșa nu desfășoară program cu copiii, cu excepția situațiilor reglementate expres prin acte normative.

(5) Creșa își poate suspenda temporar activitatea, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Mureș și cu informarea părinților/reprezentanților legali, pentru curățenie, reparații,

igienizare/dezinsecție, în limita perioadei maxime prevăzute de legislația specifică *(de regulă în luna august a fiecărui an)*.

(6) În situații obiective sau excepționale (intemperii, calamități, epidemii, alte situații prevăzute de lege), activitatea față în față poate fi suspendată potrivit procedurilor legale și hotărârilor autorităților competente.

Art. 9.

(1) Activitățile educative desfășurate în afara sediului creșei se organizează numai cu aprobările necesare, cu respectarea normelor de siguranță și cu informarea/consimțământul părinților, după caz.

(2) Pentru activitățile care presupun deplasare cu mijloace de transport se respectă toate condițiile legale privind transportul copiilor, însoțirea, documentele și responsabilitățile personalului.

(3) Documentația internă pentru activitățile externe se depune la conducerea Colegiului în termenul stabilit prin procedurile unității, astfel încât aprobarea să fie obținută înainte de desfășurarea activității.

Art. 10. Orice activitate suplimentară față de programul educațional curent, desfășurată în spațiile creșei cu participarea copiilor sau a unor persoane din afara unității, se organizează numai cu aprobarea directorului și cu respectarea legislației privind securitatea copiilor, protecția datelor și accesul în unitate.

2.2. Organizarea timpului de muncă

Art. 11.

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este cea prevăzută de legislația muncii și de reglementările specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Personalul didactic de predare se normează pe ture pentru grupele cu program prelungit, conform legislației în vigoare, statului de funcții, fișei postului și graficului de lucru aprobat.

Personal didactic: *normat pe două ture la grupele cu program prelungit: 5 ore activități didactice la clasă între orele: 7³⁰-12³⁰ / 12³⁰-17³⁰ și 3 ore activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație, studiu individual, complementare procesului de învățământ care pot fi desfășurate în afara acesteia.*

„Activitatea personalului didactic de predare se desfășoară în conformitate cu art. 207 din Legea nr. 198/2023 și cu Curriculumul pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/2019. Activitatea efectivă cu copiii este completată cu activități de pregătire metodică-științifică. Într-o zi din săptămână, stabilită la nivel județean (joi), cele 3 ore de pregătire metodică-științifică se desfășoară în unitatea de învățământ, conform Curriculumului pentru educație timpurie. Ziua metodică nu înlocuiește și nu diminuează programul didactic cu copiii aferent postului.”

(3) Programul concret al fiecărui salariat se stabilește de angajator și se comunică prin documentele interne aplicabile.

Art. 12. Modificarea programului individual de lucru se realizează în condițiile legii, prin acordul părților sau prin actul angajatorului atunci când cadrul legal permite acest lucru, cu respectarea contractului individual/colectiv de muncă și a procedurilor interne.

Art. 13. Munca suplimentară se efectuează numai în condițiile și limitele prevăzute de Codul muncii și se compensează cu ore libere plătite sau, după caz, prin plata sporului corespunzător, conform legii și contractelor aplicabile.

Art. 14.

(1) Evidența timpului de muncă se ține prin mijloacele stabilite de angajator (condică de prezență și/sau sistem electronic), cu consemnarea orei de începere și a orei de terminare a programului, potrivit legii.

(2) Documentele privind activitatea educațională și evidența copiilor se completează, păstrează și arhivează conform nomenclatorului arhivistic, normelor specifice și procedurilor unității.

Art. 15. Concediul de odihnă se efectuează anual, conform programării aprobate și reglementărilor specifice fiecărei categorii de personal, astfel încât să fie asigurată continuitatea funcționării creșei și respectarea drepturilor salariaților.

Art. 16. Întreruperea sau rechemarea din concediul de odihnă se poate dispune numai în situațiile și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Perioada neefectuată se reprogamează potrivit legislației muncii.

2.3. Reguli privind accesul în instituție

Art. 17.

(1) Accesul copiilor se realizează prin intrarea stabilită de unitate, în condiții de siguranță și cu respectarea circuitelor funcționale.

(2) Copiii sunt aduși și preluați de părinți/reprezentanți legali sau de persoane desemnate/împuternicite în mod expres de aceștia, conform procedurii unității (*intrarea în creșă*).

(3) Intervalele uzuale pentru sosirea și plecarea copiilor sunt 07⁰⁰–08⁰⁰, respectiv 16⁰⁰–17⁰⁰. Situațiile justificate se soluționează în acord cu cadrul didactic și cu respectarea programului creșei.

(4) Supravegherea stării de sănătate, triajul epidemiologic și măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor se realizează de personalul medical și de personalul unității, potrivit metodologiei medicale și normelor sanitare în vigoare.

(5) Persoanele din afara unității care solicită accesul în interior se legitimează, declară scopul vizitei și respectă procedura de acces și indicațiile personalului.

Art. 18. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar, medical și administrativ se realizează prin intrările stabilite, în concordanță cu programul de lucru, măsurile de securitate și procedurile interne.

Art. 19.

(1) Părinții/reprezentanții legali au acces în unitate la aducerea și preluarea copilului, când sunt invitați/programați pentru discuții sau activități, pentru depunerea de documente ori în alte situații aprobate de conducerea unității.

(2) În afara intervalelor obișnuite de acces, părinții și ceilalți vizitatori folosesc interfonul sau modalitatea de acces stabilită, se legitimează și pot fi însoțiți de personalul unității în spațiul în care au fost direcționați.

(3) Accesul în sălile de grupă în timpul activităților cu copiii se face numai în situații justificate și cu acordul personalului responsabil, astfel încât activitatea educațională și siguranța copiilor să nu fie perturbate.

Art. 20.

(1) Accesul în curtea creșei se realizează numai prin punctele de acces stabilite.

(2) În timpul activităților copiilor în aer liber, porțile de acces se mențin închise/securizate, potrivit procedurilor de siguranță.

(3) În afara programului și în zilele nelucrătoare, accesul în curtea și clădirea creșei este permis numai persoanelor autorizate.

Art. 21. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive, precum și accesul cu animale, cu excepția animalelor de asistență/ghid, în condițiile legii și cu respectarea normelor de sănătate și siguranță.

2.4. Înscrierea, reînscrierea și frecvența copiilor

Art. 22. Înscrierea și reînscrierea copiilor se realizează în limita planului de școlarizare aprobat, potrivit Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul nr. 4.018/2024, cu modificările ulterioare, și Calendarului pentru anul școlar 2026-2027 aprobat prin Ordinul nr. 3.707/2026. Este interzisă orice formă de discriminare în procesul de înscriere.

Art. 23.

(1) Reînscrierile și înscrierile se desfășoară în perioadele prevăzute de calendarul național și de procedurile unității. Rezultatele și locurile disponibile se comunică prin mijloacele stabilite de unitate.

(2) În situații deosebite, copiii pot fi înscriși și pe parcursul anului școlar, în limita locurilor disponibile și cu respectarea prevederilor legale.

(3) În cazul transferului se aplică prevederile legale privind aprobarea transferului și limita locurilor din planul de școlarizare.

Art. 24.

(1) Dosarul de înscriere/reînscriere cuprinde documentele prevăzute de metodologia-cadru și de legislația specifică educației antepreșcolare, în forma valabilă la data înscrierii.

(2) În principal, documentele pot include: cererea-tip, copia certificatului de naștere al copilului, copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, documente privind situația juridică a copilului dacă este cazul, documente privind locul de muncă în situațiile prevăzute de metodologie și documentele medicale solicitate de legislația în vigoare.

(3) La intrarea copilului în colectivitate se prezintă documentele medicale prevăzute de normele sanitare și de metodologia privind asistența medicală; documentele se depun/validează potrivit circuitului stabilit de cabinetul medical.

(4) În cazul absențelor care impun, potrivit legislației medicale, prezentarea unui aviz epidemiologic sau a altui document medical, revenirea în colectivitate se face numai după îndeplinirea condițiilor legale.

(5) Datele cu caracter personal din dosarul copilului se prelucrează numai în scopurile prevăzute de lege, cu respectarea GDPR, a Legii nr. 190/2018 și a procedurilor interne de protecție a datelor.

CAP. III – PERSONALUL CREȘEI

Art. 25.

(1) Personalul creșei își desfășoară activitatea conform legislației, fișei postului, contractului individual de muncă, regulamentelor unității și dispozițiilor legale ale conducerii.

(2) Personalul administrativ asigură, în limitele atribuțiilor din fișa postului, curățenia, igienizarea, întreținerea, siguranța și buna funcționare a spațiilor repartizate.

(3) Sarcinile concrete și programul personalului se stabilesc de conducerea/administratorul competent, cu respectarea încadrării și a normelor legale.

Art. 26. Personalul beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege, contractele de muncă aplicabile și reglementările interne, inclusiv dreptul la salarizare, concediu, egalitate de șanse și tratament, securitate și sănătate în muncă, demnitate și protecția datelor personale.

Art. 27.

- 1) respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii;
- 2) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor legale dispuse de conducere;
- 3) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, situații de urgență, igienă și securitate a copiilor;
- 4) un comportament civilizat, nediscriminatoriu și respectuos față de copii, părinți/reprezentanți legali, colegi și vizitatori;

5) păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu, inclusiv cu privire la datele personale și informațiile despre copii și familii;

6) utilizarea bunurilor și resurselor unității exclusiv în scop profesional și potrivit procedurilor interne;

7) prezentarea documentelor medicale/avizelor privind aptitudinea de muncă, atunci când sunt cerute de legislație;

8) sesizarea imediată a situațiilor care pot pune în pericol sănătatea, securitatea, integritatea sau drepturile copiilor.

Art. 28. Nerespectarea obligațiilor de serviciu și a prevederilor prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz. Orice sancțiune disciplinară se aplică numai cu respectarea procedurii și a garanțiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria de personal respectivă.

CAP. IV – PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

Art. 29. Părinții/reprezentanții legali sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai unității. Relația cu familia se bazează pe respect reciproc, cooperare, interesul superior al copilului și comunicare responsabilă.

Art. 30.

(1) La începutul perioadei de școlarizare se încheie contractul educațional între unitatea de învățământ și părintele/reprezentantul legal, în forma aprobată potrivit legislației.

(2) Contractul educațional produce efecte pe durata frecventării unității și poate înceta în cazurile prevăzute de lege și de contract, inclusiv la transfer, retragere, finalizarea nivelului antepreșcolar sau încetarea activității unității.

Art. 31. Părinții/reprezentanții legali au, în principal, următoarele drepturi:

1) să fie informați periodic despre dezvoltarea, starea de bine, adaptarea și comportamentul propriului copil;

2) să primească informații numai cu privire la propriul copil și să le fie respectată confidențialitatea datelor;

3) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului unității în probleme educaționale, de dezvoltare, medicale sau sociale, în limitele competențelor personalului;

4) să participe la ședințe, activități și proiecte organizate de unitate, în condițiile stabilite de conducere și de cadrul didactic;

5) să solicite soluționarea amiabilă și instituțională a situațiilor conflictuale care privesc propriul copil;

6) să formuleze cereri, sesizări și propuneri către conducerea Colegiului, cu respectarea circuitului documentelor;

7) dacă unitatea utilizează sistem de supraveghere audio-video, să solicite accesul la înregistrări prin cerere scrisă și motivată, cu indicarea perioadei solicitate; accesul se realizează numai în condițiile legii, prin vizualizare și cu aprobarea directorului, fără prejudicierea drepturilor terților.

Art. 32. Părinții/reprezentanții legali au, în principal, următoarele obligații:

1) să comunice unității orice informație relevantă privind starea de sănătate, dezvoltarea și nevoile copilului și să nu aducă în colectivitate un copil cu semne evidente de boală transmisibilă;

2) să prezinte documentele medicale solicitate de legislația în vigoare și să colaboreze cu cabinetul medical;

3) să preia copilul într-un timp cât mai scurt atunci când sunt informați că starea de sănătate a acestuia impune plecarea din colectivitate;

4) să achite, după caz, contribuția lunară de hrană, stabilită potrivit legii și hotărârii Consiliului de administrație; contribuția se determină în funcție de prezența copilului, conform metodologiei aplicabile;

5) să asigure frecvența copilului și să anunțe absențele; revenirea după absențe se face cu documentele medicale cerute de lege, acolo unde este cazul;

6) să respecte programul creșei, intervalele de acces și procedura de predare/preluare a copilului;

7) să respecte personalul unității, ceilalți copii și familiile acestora, atât în mediul fizic, cât și în mediul online, fără amenințări, jigniri, hărțuire sau alte conduite care aduc atingere demnității;

8) să nu exercite nicio formă de violență fizică, verbală sau psihologică asupra copiilor ori a personalului;

9) să respecte confidențialitatea și dreptul la imagine al copiilor și personalului; fotografierea, filmarea și distribuirea de imagini/date din spațiul creșei se fac numai în condițiile legii și ale procedurilor unității;

10) să respecte calendarul de reînscrisere/înscriere și să furnizeze documentele solicitate în termenele stabilite;

11) să păstreze curățenia și ordinea și să respecte regulile de securitate, sănătate și acces în unitate.

Art. 33.

(1) În primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, la nivelul fiecărei grupe se convoacă adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pentru alegerea comitetului de părinți, conform ROFUIP.

(2) Comitetul de părinți pe grupă este alcătuit din 3 persoane: un președinte și 2 membri, aleși prin majoritate simplă.

(3) Președinții comitetelor de părinți din unitatea cu personalitate juridică alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, potrivit ROFUIP.

(4) Ședințele pot fi organizate fizic sau, în situațiile și condițiile permise de lege, prin mijloace electronice de comunicare.

Art. 34. Comitetul de părinți pe grupă sprijină punerea în practică a hotărârilor adunării generale, susține proiectele și activitățile educative, măsurile de prevenire a violenței și de asigurare a siguranței și poate participa la acțiuni de voluntariat pentru îmbunătățirea condițiilor din grupă și unitate. Strângerea și gestionarea fondurilor se realizează numai în condițiile expres prevăzute de ROFUIP și de legislația financiară; personalul și copiii nu pot fi implicați în colectarea sau gestionarea fondurilor.

Art. 35. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desfășoară activitatea la nivelul Colegiului, în condițiile ROFUIP. Acesta poate formula propuneri, sprijini parteneriatele și activitățile educative, promova siguranța și sănătatea copiilor și desemna reprezentanți ai părinților în organismele și comisiile unității, în condițiile legii.

CAP. V – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 36. Colegiul poate încheia parteneriate cu autorități și instituții publice, asociații, fundații, organizații neguvernamentale, instituții de educație, cultură și sănătate, operatori economici și alte entități, atunci când acestea servesc interesului educațional și superior al antepreșcolarilor și respectă legislația în vigoare.

Art. 37.

(1) Protocoalele de parteneriat/voluntariat stabilesc clar obiectivele, durata, responsabilitățile părților, regulile privind securitatea copiilor, protecția datelor și, după caz, condițiile de acces în unitate.

(2) În activitățile desfășurate în afara perimetrului creșei se precizează responsabilitățile privind supravegherea, însoțirea și securitatea copiilor.

(3) Voluntarii pot participa numai în baza documentelor și instruirii cerute de legislația specifică educației antepreșcolare și de Legea voluntariatului, sub coordonarea personalului unității.

Art. 38. Colegiul poate derula activități și parteneriate cu unități de învățământ sau organizații din străinătate, cu respectarea legislației române, a regulilor privind protecția copilului și a datelor cu caracter personal, precum și a cadrului legal aplicabil partenerului extern.

CAP. VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 39.

(1) Regulamentul se aduce la cunoștința personalului și a părinților/reprezentanților legali prin mijloacele stabilite de Colegiu: afișare la sediu, publicare pe site/platforme instituționale și/sau comunicare directă.

(2) Personalul și părinții/reprezentanții legali au obligația de a lua cunoștință de prevederile regulamentului și de modificările ulterioare.

(3) Procedurile interne specifice (acces, predare-preluare copii, situații de urgență, protecția datelor, supraveghere audio-video, sănătate, igienă, activități externe etc.) se aplică în completarea prezentului regulament.

Art. 40. După aprobarea prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș, prezentul regulament este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Creșei nr. 5, pentru părinți/reprezentanți legali și pentru orice alte persoane care intră în relație cu instituția, în limitele legii și ale competențelor stabilite.

APROBARE ȘI AVIZARE

Director	Prof. LOBONȚ Dorin-Cristian
Responsabil structură / persoană desemnată	Făgăraș Dumitrița
Președinte Consiliu reprezentativ al părinților	