



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Creșa Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Creșa Focșani, referatul de necesitate al Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 28857/ 19.03.2024, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 28875/19.03.2024, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 28894/ 19.03.2024;

- având în vedere adresa Creșei Focșani nr. 396 /15.03.2024 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 28342 /18.03.2024 ;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 220/ 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public ”Creșe” din Municipiul Focșani și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 464/2022 privind aprobarea schimbării denumirii instituției publice cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani din Serviciul Public „Creșe” Focșani, strada Diviziei, nr. 1A, în “Creșa Focșani”;

- în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 566/ 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legii nr. 17/ 2022 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, Ordinului Ministrului Educației nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. a) și alin. 7 lit. a) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Creșa Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării hotărârii se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului 220/ 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public "Creșe" din Municipiul Focșani.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul juridic și administrație publică, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul juridic și administrație publică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Creșa Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PENTRU CREȘA FOCȘANI

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. Creșa Focșani este o unitate de educație timpurie aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani care are calitatea de persoană juridică fondatoare, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 227/2013, organizată ca unitate de învățământ, cu personalitate juridică, specializată în servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor de vârstă antepreșcolară, pe timpul zilei, prin personal specializat.

Art. 2. Creșa Focșani are sediul în Focșani, str. Diviziei nr. 1A și are în subordine:

- Creșa nr. 7 Focșani – cu sediul în Focșani, str. Diviziei nr. 1A;
- Creșa nr. 1 Focșani – cu sediul în Focșani, str. Aleea 1 iunie nr. 1.

Art. 3. (1) Coordonarea și controlul activității unității de învățământ **Creșa Focșani**, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Focșani și de către Primarul Municipiului Focșani.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea.

Art. 4. (1) În documentele emise **Creșa Focșani** se va identifica cu următorul antet: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI – CREȘA FOCȘANI.

(2) Creșa Focșani are personalitate juridică și este condusă de un director care exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 5. Creșele din structura Creșei Focșani fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere conform Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 566 din 4 mai 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- b) Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;

Ordinul Ministrului Educației nr. 6564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 9. (1) Creșa Focșani garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Municipiul Focșani.

(2) Serviciile de educație timpurie oferite în creșe sunt gratuite.

Capitolul II – Organizare și funcționare

Art. 10. Obiectul de activitate al **Creșei Focșani** se realizează prin cele două creșe aflate în structura sa care oferă servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

Art. 11. (1) Creșa Focșani, are în structura sa un număr de două creșe:

- Creșa nr. 1 Focșani – cu sediul în Focșani, str. Aleea 1 iunie nr. 1;
- Creșa nr. 7 Focșani – cu sediul în Focșani, str. Diviziei nr. 1A.

(2) Creșa Focșani se organizează și funcționează cu program de lucru zilnic, de luni până vineri, între orele 06.00 – 18.00.

(3) Misiunea creșelor este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate în creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Focșani, cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

Art. 12. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și **Creșa Focșani** reprezentată de director, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Obiectivele Creșei Focșani

Art. 13. Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții.

Art. 14. Principiile care stau la baza activității din creșe sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) supravegherea, îngrijirea și protecția copiilor;
- d) sănătatea și nutriția copiilor;
- e) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său;
- f) educația timpurie realizată în baza unui curriculum național;
- e) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- f) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- g) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- h) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 15. Creșa Focșani prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere.

Capitolul III - Patrimoniul

Art. 16. (1) Patrimoniul Creșei Focșani este format din bunuri mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității.

(2) Patrimoniul Creșei Focșani este supus inventarierii anuale conform prevederilor legale aplicabile pe baza inventarului și a bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Art. 17. Creșa Focșani administrează cu diligența unui bun proprietar toate bunurile aflate în patrimoniul în condițiile legii.

Art. 18. (1) Creșa Focșani administrează baza materială pentru activitatea educativă aflată în patrimoniul Municipiului Focșani dată în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Focșani.

(2) Administrarea bazei materiale pentru activitatea educativă desfășurată de Creșa Focșani se va face cu reglementările legale în vigoare.

Capitolul IV- Înscrierea, transferul, scoaterea din evidență a copiilor in/din Creșa Focșani

Art. 19. (1) Înscrierea copiilor se face de regulă la începutul anului sau, în situații deosebite, în timpul anului în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii în aceasta situație.

(3) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea unității.

(4) La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere.

(5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, gen, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 20. Primirea copiilor în creșe se face pe baza unui dosar, care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- cerere de înscriere, aprobată de conducerea Creșei Focșani;
- declarație de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 ore înainte de a începe frecventarea unității. Avizul va fi solicitat și în cazul absentei copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, și după caz, o copie a hotărârii / sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți / reprezentanți legali;

- adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze ca respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale: exsudat faringian, coprocultură și examen coproparazitologic pentru copil.

Art. 21. Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 22. Scoaterea copilului din evidența Creșei Focșani se face în următoarele situații:

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

Capitolul V – Conținutul educativ al activității de educație timpurie

Art. 23. Educația antepreșcolară se realizează pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

Art. 24. Creșa Focșani în activitatea pe care o desfășoară respectă drepturile 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.

Art. 25. Tipurile de activități desfășurate cu copiii antepreșcolari sunt:

- ✓ jocul cu jucăria, jocul senzorial, jocul cu nisip și apa, jocul de construcție, jocul didactic;
- ✓ activități artistice și de îndemânare: desen, pictura, modelaj, activități practice și gospodărești;
- ✓ activități de muzică și mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euristică;
- ✓ activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- ✓ activități de cunoaștere; observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- ✓ activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

Art. 26. (1) Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea.

(2) Activitățile vor fi alternate cu pauze, care vor avea o durată cel puțin egală cu durată activității.

(3) Se întocmește un orar zilnic orientativ, cu valoare de ghid, în funcție de numărul și vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și caracteristicile nevoilor lor individuale, ținându-se seama și de preferințele părinților.

(4) În alcătuirea orarului se vor avea în vedere îmbinarea activităților dinamice de învățare cu activități liniștite, respectiv: 15-20 minute de activitate, de două ori pe zi, constând în desenat, ascultat povești, în funcție de personalitatea și dorința copilului și îmbinarea acestor activități din sala de grupă cu cele de afară.

Art. 27. Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice.

Art. 28. Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 29. Personalul creșei colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și derulează programe de informare în vederea dezvoltării competențelor parentale.

Art. 30. Activitatea educatorilor puericultori este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Vrancea 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.

Capitolul IV - Structura de personal

Art. 31. (1) Structura organizatorică a Creșei Focșani este prevăzută în statul de funcții și organigramă, care se stabilește/modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani, în funcție de numărul de copii înscriși sau în funcție de normativele stabilite potrivit prevederilor legale.

(2) Structura personalului Creșei Focșani din subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani este formată din funcții de conducere și compartimente funcționale.

Art. 32. Conducerea Creșei Focșani din subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani se realizează de către director.

Art. 33. Numirea în funcția de director se face prin dispoziție a primarului Municipiului Focșani, în urma promovării concursului/examenului organizat conform legii.

Art. 34. (1) Directorul Creșei Focșani asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionare a patrimoniului instituției.

(2) Directorul Creșei Focșani reprezintă unitatea în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

(3) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Creșei Focșani în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei Focșani și contul de execuție bugetară;
- propune spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Focșani structura organizatorică și numărul de personal;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei Focșani, în condițiile legii;
- repartizează și redistribuie personalul pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- avizează fișele posturilor pentru personalul Creșei Focșani, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii;
- aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului;
- aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite conform prevederilor legale în vigoare pentru întreg personalul, în condițiile asigurării desfășurării în bune condiții ale activității;
- răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecția muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Creșei Focșani, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018).

Art. 35. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii înregistrate în registrul special.

Art. 36. Eliberarea din funcție a directorului Creșei Focșani se realizează prin Dispoziție a primarului Municipiului Focșani, în calitate de persoană juridică fondatoare, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Creșei Focșani numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Compartimentele funcționale ale Creșei Focșani sunt:

I. Compartiment educație

Art. 38. (1) Coordonatorul personalului de specialitate se subordonează directorului și asigură coordonarea activității educaționale din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității educatorilor puericultori.

(2) Coordonatorul personalului de specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli ale copiilor în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor la învățare;

- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară;

- organizează activitatea educațională;

- asigură aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- realizează evaluarea personalului didactic din subordine;

- colaborează la realizarea Planului de dezvoltare instituțională;

- elaborează procedurile formalizate privind activitatea de educație.

Art. 39. (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) Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

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

- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;

- c) dificultăți/deficiențe identificate;

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

II. Art. 40. Medicul 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 informează conducerea dacă se constată deficiențe;

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

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

- e) verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;
- f) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de educație timpurie antepreșcolară, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;
- 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 suspectii și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și Direcția de Sănătate Publică Vrancea în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- i) examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți antepreșcolari 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.

III. Compartiment contabilitate, financiar, administrativ

Art. 41. Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate (pentru activitatea financiar - contabilă) sunt următoarele:

- fundamentează și elaborează proiectul de buget împreună cu directorul instituției;
- urmărește execuția bugetului și elaborează contul de execuție;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- conduce evidența analitică pentru creditele aprobate alocate trimestrial, plăți nete de casă și cheltuielile efective pe structura clasificăției bugetare;
- efectuează decontarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și deschise pentru activitatea instituției;
- conduce evidența analitică și sintetică a furnizorilor, debitorilor și creditelor, precum și a garanțiilor materiale pe fiecare gestionar;
- ține evidența analitică și sintetică privind aprovizionarea și consumul materialelor, precum și aprovizionarea obiectelor de inventar, asigurând un control riguros și permanent asupra stocurilor de materiale și obiecte de inventar, folosirii lor, înlăturând risipa și sustragerea materialelor;
- ține evidența sintetică și analitică privind investițiile și evidența mijloacelor fixe;
- întocmește lunar note contabile;
- întocmește contul de execuție lunar pentru activitatea proprie, iar trimestrial și anual darea de seamă contabilă și anexele aferente;
- verifică registrele de casă și chitanțierele privind încasările;

- evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele verbale de inventariere;
- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementarilor legale;
- întocmește state de plată și ține evidența reținerilor din salarii pentru personalul din cadrul instituției;
- efectuează decontarea cheltuielilor cu salariile, prin virarea sumelor conform prevederilor legale, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și alte rețineri;
- ține legătura cu băncile pentru întocmirea documentației privind plata salariilor pe carduri;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor legate de deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- asigură confidențialitatea datelor și păstrează secretul profesional;
- întocmește raportările statistice, precum și toate declarațiile fiscale cerute de legislația în vigoare;
- completează și depune lunar D112 - declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- asigură aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- operează orice modificare intervenită în registrul general de evidență a salariaților (modificări salariale, angajări, pensionări, întreruperi de contracte de muncă etc.);
- supraveghează organizarea acțiunilor de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții aprobat;
- asigură gestionarea resurselor umane;
- întocmește și verifică statele de funcții cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, grade, trepte de salarizare;
- actualizează statele de funcții conform prevederilor legale;
- întocmește dosarul profesional al personalului contractual conform legii;
- întocmește lucrările necesare pentru angajarea, avansarea, transferarea, desfacerea contractului de munca și alte mișcări de personal;
- întocmește dări de seamă privind activitatea de personal, salarizare;
- calculează concediile medicale;
- eliberează adeverințe la solicitarea salariaților;
- aplică legislația în vigoare pe linie de personal, salarizare;
- aduce la cunoștința directorului eventualele abateri ale salariaților constatate pe linie de personal în vederea luării de măsuri.

Art. 42. Referent – atribuții și responsabilități:

- operarea zilnică a facturilor de materiale și alimente;
- operarea zilnică a listelor zilnice de alimente de la Creșa nr. 1 și Creșa nr. 7;
- urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- întocmirea pe calculator și editare de adeverințe, diverse formulare, tabele, adrese;
- participă la întocmirea procedurilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, respectiv secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor conform prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- supraveghează și verifică stocurile de marfă;

- asigură păstrarea bunurilor materiale în bune condiții;

- inventariază stocurile aleatoriu și introduce inventarele în sistemul informatic;

- verifică chitanțele anulate și se asigură că nu există diferențe între total chitanțe și total numerar încasat;

- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;

- întocmește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției prin aplicația SICAP, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice;

- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;

- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și a informațiilor privind activitatea compartimentului.

Art. 43. Administrator – atribuții și responsabilități:

- rezolvă, cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;

- răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile;

- administrează locațiile în care funcționează creșele și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;

- face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creșelor și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestora;

- întocmește inventarul creșelor, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curățenie și dezinfecție și răspunde de acestea;

- urmărește executarea contractelor încheiate de unitate și reprezintă instituția în problemele administrativ-gospodărești în limitele stabilite de director și lege;

- răspunde de achiziționarea și păstrarea alimentelor și a materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a depozitelor;

- stabilește comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat;

- întocmește NIR-ul la recepția mărfii;

- verifică bonurile de consum și le contrasemnează;

- lucrează sub conducerea directorului, căruia îi prezintă informări cu bunul mers al unității;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;

- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților din creșe.

Art. 44. Magaziner – atribuții și responsabilități:

- verifică corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrărilor de marfă în unitate;
- la recepționarea mărfurilor, verifică marfa achiziționată din punct de vedere cantitativ și calitativ, iar în cazul în care se constată diferențe se consemnează în nota de intrare-recepție și se acționează pentru remedierea acestora;
- verifică prețurile de achiziție la alimente să fie conform contractului de furnizare, nu mai mare decât prețul din contract în concordanță cu prețurile pieței;
- gestionează conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum și notele de intrare recepție;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a materiilor prime prin respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar;
- răspunde de mișcarea corectă a stocurilor, eliberând spre consum, din stoc, marfa în ordinea intrării în magazie;
- participă zilnic la întocmirea listei de alimente, eliberând din stoc marfa în funcție de intrarea acesteia în magazie;
- operează zilnic în fișele de magazie;
- răspunde de igiena spațiilor destinate depozitării alimentelor;
- întocmește zilnic graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și operează în ele.

IV. Compartiment Creșe

Art. 45. (1) Asistentul medical 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 evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa

special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unități;

f) instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în toate spațiile;

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

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

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

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

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

l) 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;

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

(2) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medic.

Art. 46. Muncitor calificat (bucătar) - atribuții și responsabilități:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de igienă;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- efectuează activități de dezinfecție a spațiilor și a ustensilelor din bucătărie;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art. 47. Infirmiera în educația timpurie - atribuții și responsabilități:

- supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea participării la diferite activități;

- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă, precum și la realizarea concretă a programului copiilor;
- colaborează cu medicul și asistenta medicală în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Art. 48. Muncitor calificat (electrician) - atribuții și responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a iluminatului interior și exterior din creșă;
- răspunde de buna funcționare a stingătoarelor din dotarea creșei, comunicând termenele de încărcare ale acestora;
- răspunde de întreținerea și repararea mașinilor și aparatelor din unitate;
- răspunde de verificarea trimestrială a instalațiilor electrice.

Art. 49. Spălătoreasă - atribuții și responsabilități:

- colectarea, dezinfectarea, spălarea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor;
- depozitează rufe și respectă obligatoriu circuitul privind separarea rufăriei curate de cea murdă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

Art. 50. Îngrijitor, muncitor necalificat - atribuții și responsabilități:

- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- efectuează activități de dezinfecție a mobilierului și spațiilor din interiorul creșei.

Art. 51. Atribuțiile personalului din cadrul Creșei Focșani se stabilesc prin fișa postului conform legislației în vigoare și se aprobă de către director.

Art. 52. Salarizarea personalului Creșei Focșani se face potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 53. Angajarea personalului se face de către directorul Creșei Focșani pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54. Asigurarea personalului din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

Capitolul VI – Relația cu părinții și comunitatea

Art. 55. Creșa Focșani aduce la cunoștința părinților/reprezentantului legal, în momentul depunerii dosarului, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informații cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, numerele de telefon

ale persoanelor responsabile din creșă, regulamentul intern, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali.

Art. 56. Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele drepturi:

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

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului.

(2) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice conducerii unității informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al unității;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrși.

Art. 57. Creșa Focșani are obligația 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.

Art. 58. (1) În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, parte a comunităților de învățare create, conducerea și personalul pot reflecta la orientarea intervenției acestor rețele către:

a) îndrumarea și consilierea părinților;

b) 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;

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

Art. 59. (1) Creșa Focșani încurajează participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în creșe, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

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

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

a) documente de identitate;

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

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

Capitolul VII – Finanțarea activității creșelor

Art. 60. (1) Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară 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. 139 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 198/2022, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 139 alin. (2) lit. b), c) și d) din Legea nr. 198/2022, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

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

Art. 61. (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 directorului cu aprobarea primarului, după consultarea părinților.

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

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

Art. 62. (1) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

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

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

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

Capitolul VIII - Norme de igienă și sănătate

Art. 63. (1) În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor, cât și prevenirea apărării unor îmbolnăviri, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

(2) Creșa 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, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

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

(4) Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Art. 64. (1) Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.

Art. 65. (1) Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.

(2). Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, astfel încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

(3). Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin forma, dimensiuni sau natura materialului.

Capitolul IX – Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 66. (1) În scopul protejării datelor cu caracter personal, Creșa Focșani respectă legislația în vigoare: Legea nr. 33/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr. 190/2018, Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului.

(2) Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este necesar pentru desfășurarea activității ca angajat al instituției, în caz contrar raporturile de muncă nu se pot derula corespunzător.

(3) Datele cu caracter personal stocate pentru dosarul de personal, salarizare, situații financiare și de resurse umane, datele biometrice și datele cu privire la starea de sănătate sunt gestionate de către operatorul Creșa Focșani care garantează protejarea acestora conform legislației în vigoare.

(4) Creșa Focșani colectează datele cu caracter personal ale părinților și copiilor care depun dosare de înscriere la creșe, precum și a celor care frecventează creșele. Toate aceste date sunt protejate de către operatorul Creșa Focșani și nu vor fi puse la dispoziție unor terțe persoane decât în condițiile stipulate de legile în vigoare.

(5) Creșa Focșani prelucrează datele cu caracter personal, respectiv imaginile captate de camerele de supraveghere video, prin mijloace automatizate, bazându-se pe temeiul legitim de a monitoriza accesul și de a asigura securitatea persoanelor, bunurilor și a spațiilor.

(6) Angajații creșelor sunt informați cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prin preluarea de imagini de către sistemul de supraveghere video/audio instalat.

(7) Imaginile surprinse de camerele de supraveghere vor fi stocate timp de 20 zile, conform legislației în vigoare. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către

Creșa Focșani și pot fi transmise doar organelor de urmărire penală și altor autorități și instituții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 67. Drepturile reglementate de normele europene prevăd:

- dreptul de a primi informații cu privire la prelucrarea datelor și o copie a datelor procesate (art. 15 Regulamentul 679/2016);
- dreptul de a solicita rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor incomplete (art. 16 Regulamentul 679/2016);
- dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal și, în cazul în care datele cu caracter personal au fost făcute publice, transmiterea informațiilor referitoare la solicitarea de ștergere către alți operatori (art. 17 Regulamentul 679/2016);
- dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor (art. 18 Regulamentul 679/2016);
- dreptul de a primi datele personale cu privire la persoana vizată într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și mecanolizibil și de a solicita transmiterea acestor date către un alt operator (art. 20 Regulamentul 679/2016);
- dreptul de a se opune prelucrării datelor cu intenția de a înceta prelucrarea (art. 21 Regulamentul 679/2016);
- dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământ. Retragera nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere (art. 7 Regulamentul 679/2016);

Capitolul X – Dispoziții finale

Art. 68. Personalul Creșa Focșani este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 69. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului intern al Creșei Focșani, Codului de Etică, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și cu alte dispoziții legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță