



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 28.05.2026, la convocarea Primarului din data de 22.05.2026, conform Dispoziției nr. 458 din 22.05.2026, completată și modificată prin Dispoziția nr. 462 din 26.05.2026 și Dispoziția nr. 463 din 26.05.2026;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 70.295/25.05.2026 inițiat de Primarul Municipiului Iași și avizat de legalitate de către Secretarul General al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 2641/19.05.2026 al Primarului Municipiului Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 70.241/22.05.2026, întocmit de către Serviciul Buget – Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 70.150/22.05.2026, întocmit de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 2640/19.05.2026, întocmit de către Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria„ ;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 2643/19.05.2026, întocmit de către Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria„ ;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 230/27.05.2026 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 181/27.05.2026 întocmit de Comisia Economică – Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 47/27.05.2026 întocmit de Comisia Social – Culturală, Învățământ și Culte, ONG a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 51/27.05.2026 întocmit de Comisia pentru Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere prevederile Legii bugetului de stat din anul 2002 prin care se stabilește trecerea creșelor în subordinea Consiliului Local Iași;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 56/03.02.2003 privind înființarea Direcției Creșe, cu personalitate juridică și Hotărârea Consiliului Local nr. 413/13 octombrie 2022 privind schimbarea denumirii unității de învățământ din Direcția Creșe în Creșa Municipiului Iași "Sfânta Maria";

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr 339/19.09.2025, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria ;

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1 / 2011, modificată prin O.U.G nr. 100 / 2021 aprobată cu modificări prin Legea nr. 17 / 2022 și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25 din 14.01.2021, privind aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ – teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria", Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, conform **Anexelor 1, 2 și 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată către Primarul Municipiului Iași, Creșa Municipiului Iași "Sfânta Maria" și Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 3. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Creșa Municipiului Iași "Sfânta Maria".

(2) Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Manuel Ciprian Bostan
Consilier local



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu

Nr. 207 din 28 mai 2026

Total consilieri locali	27
Prezenți	23
Pentru	23
Împotrivă	0
Abțineri	0



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

204 / 28.05.2026

Anexa nr..... la HCL nr...../.....

STAT DE FUNCȚII

Structura	Denumire funcție	Nivel studii/grad profesional	Număr posturi
Conducere	Director	S	1
Conducere	Director educativ	S	1
Compartiment Educativ	Educator puericultor	M	43
Compartiment Relații cu publicul	Referent de specialitate	S	2
Compartiment Juridic	Consilier juridic	S	1
Compartiment Asistență de specialitate	Psiholog	S	2
Serviciul Contabilitate - Resurse Umane - Administrativ	Contabil șef	S	1
	Inspector de specialitate	S	3
	Referent de specialitate	S	2
	Administrator	M	2
	Muncitor	G	6
Compartiment Achiziții Publice	Inspector de specialitate	S	3
Creșă Municipală	Infirmieră	M	16
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșă Universul copiilor (Creșă 1)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșă Curcubeul veseliei (Creșă 2)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșă Clopotelul magic (Creșă 3)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșă Poienița însorită (Creșă 8)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșă Voiniceii (Creșă 9)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1

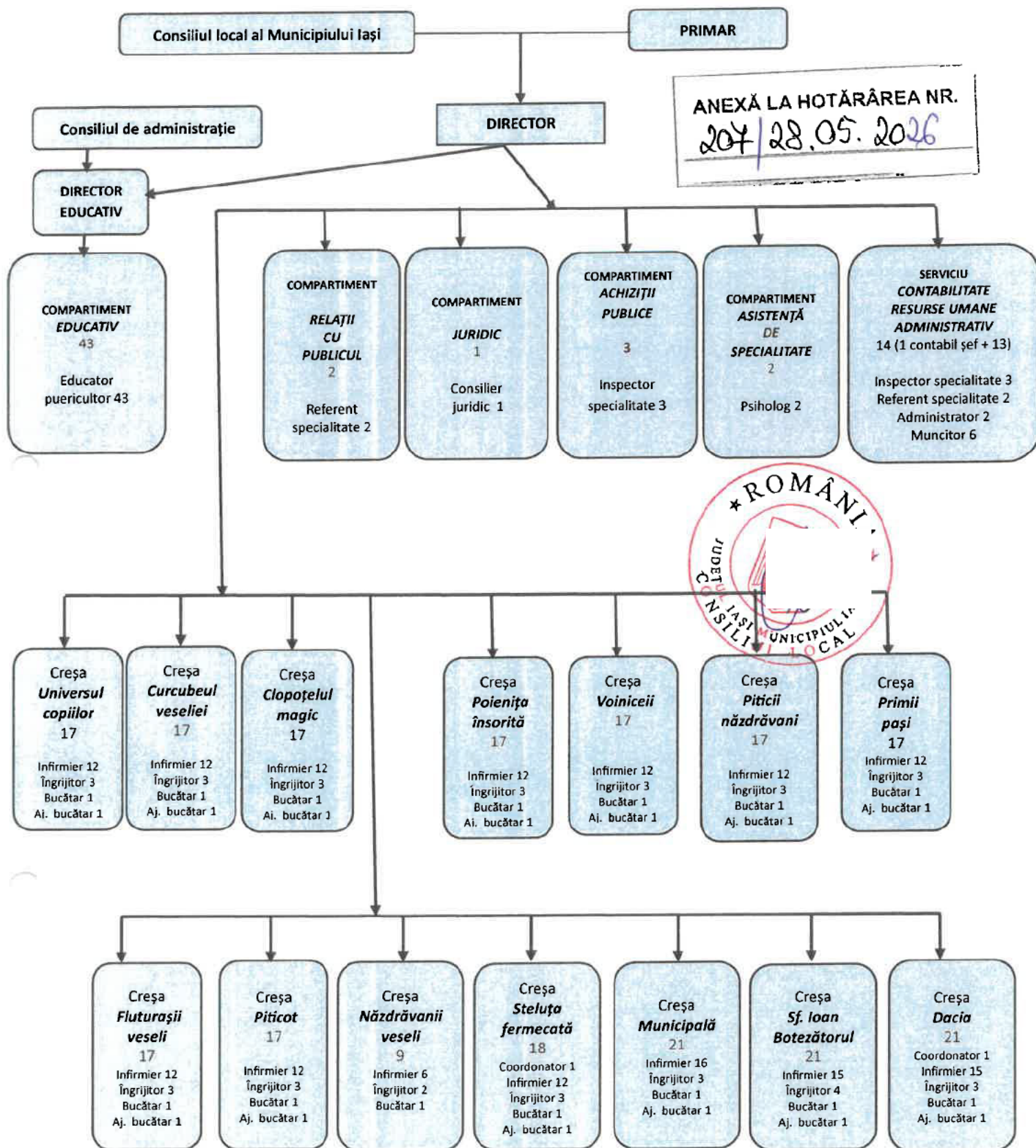
Creșa Piticii năzdrăvani (Creșa 10)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșa Primii pași (Creșa 14)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșa Fluturașii veseli (Creșa 15)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșa Piticot (Creșa 19)	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșa Năzdrăvanii veseli (Creșa 24)	Infirmieră	M	6
	Ingrijitoare	G	2
	Bucătar	G	1
Creșa Steluța fermecată (Creșa 25)	Coordonator	S	1
	Infirmieră	M	12
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșa Sf. Ioan Botezătorul	Infirmieră	M	15
	Ingrijitoare	G	4
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1
Creșa Dacia	Coordonator	S	1
	Infirmieră	M	15
	Ingrijitoare	G	3
	Bucătar	G	1
	Ajutor bucătar	G	1

	NUMĂR POSTURI
Nr. total funcții conducere	4
Nr. total funcții execuție	306
TOTAL	310



Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria - ORGANIGRAMA

ANEXA la HCL



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
204/28.05.2026



IAȘI
2021
VIZAT SPRE
NESCHIMBARE
SECRETAR
①

Funcții contractuale de conducere 4
Funcții contractuale de execuție 306
Total funcții 310



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

204/28.05.2026

PROIECT AVIZAT,
PRIMAR
Mihai Chirica

Anexa nr..... la HCL nr /

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI IAȘI
CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**





CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

207/28.05.2026

Art.1. Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” este unitate de învățământ pentru educație timpurie aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași, care are calitatea de persoană juridică fondatoare, organizată ca un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, specializată în servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere, oferite copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personal specializat.

Art.2. (1) Coordonarea și controlul activității Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt asigurate de Consiliul Local al municipiului Iași și de către Primarul Municipiului Iași.

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

(3) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” are personalitate juridică și are arondate 14 creșe fără personalitate juridică.

(4) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei.

Art.3. Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” are sediul în județul Iași, municipiul Iași, șoseaua Păcurari nr 90, bloc 481, sc D, cod poștal 700547, având următoarele obiective generale și principii care stau la baza activității specifice:

OBIECTIVELE GENERALE ALE CREȘEI MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”

Art. 4. Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare 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 adulți și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții;
- f) creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Iași, prin mărirea numărului de locuri în creșe, datorată realizării de noi construcții de tip creșă;
- g) creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.





**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII
CREȘEI MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”**

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

204 / 28.05.2020

Art. 5. Principiile specifice care stau la baza activității Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) asigurarea unei educații profesioniste;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art. 6. Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu :

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 prind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, modificată și completată;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale, modificată și completată;
- Legea 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență nr. 100/2021 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Legea învățământului preuniversitar nr 198/ 2023;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, modificat și completat.

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind codul controlului:

- intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 6564 / 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar.

Art.7. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” și față de toți terți care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.8. (1) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” 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



204/28.05.2026

apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 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), emitent Parlamentul European și Consiliul European.

Art. 9. (1) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Iași.
(2) Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10. (1) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al municipiului Iași este o unitate de învățământ antepreșcolar care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

- Creșele din cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” funcționează în conformitate cu prevederile H.G. nr.566 din 4 mai 2022. - art.6 alin (1) ”fără încadrarea în limitele privind efectivele de copii stabilite la art.19 alin.1 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.” și cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;

(2) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” are o capacitate totală de **1340 locuri**.

(3) Creșele arondate, fără personalitate juridică, care fac parte din structura funcțională a Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt:

1. Creșa Universul copiilor (Creșa nr. 1)
2. Creșa Curcubeul veseliei (Creșa nr. 2)
3. Creșa Clopoțelul magic (Creșa nr. 6)
4. Creșa Poienița însorită (Creșa nr. 8)
5. Creșa Voiniceii (Creșa nr. 9)
6. Creșa Piticii năzdrăvani (Creșa nr. 10)
7. Creșa Primii pași (Creșa nr. 14)
8. Creșa Fluturașii veseli (Creșa nr. 15)
9. Creșa Piticot (Creșa nr. 19)
10. Creșa Năzdrăvanii veseli (Creșa nr. 24)
11. Creșa Steluța fermecată (Creșa nr. 25)
12. Creșa Municipală
13. Creșa Sfântul Ioan Botezătorul
14. Creșa Dacia

Art. 11. (1) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară numite în continuare creșe 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



remediarea eventualelor deficiențe în dezvoltare, acestea sunt incluse în pachetul de bază;

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

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

d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc.

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

Art. 12. Serviciile educaționale se oferă în baza unui contract educațional încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Modelul-cadru al contractului educațional se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Art. 13. Monitorizarea activității Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- Consiliul Local al Municipiului Iași și Primăria Municipiului Iași;
- Inspectoratul Școlar Județean Iași;
- Direcția de Sănătate Publică Iași.



CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 14.(1) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

(2) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare, ordonatorul principal de credite fiind Primarul.

Art. 15. Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16. Structura organizatorică a Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași este formată din organe de conducere și servicii funcționale.

Art. 17. (1) Conducerea Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași se realizează de către director, director educativ, și Consiliul de



administrație format din 7 membri.

(2) **Atribuțiile Consiliului de administrație** a unității :

- stabilește criteriile specifice privind înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară,
 - stabilește prin decizie contribuția lunară de întreținere/contribuție de hrană, pentru părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar ,
 - particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional -tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali,
 - aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare .
- avizează scoaterea la concurs/examen a posturilor vacante sau temporar vacante de educator-puericultor din cadrul Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria" și a celor arundate. Asigurarea personalului didactic se face de către Inspectoratul Școlar în colaborare cu autoritățile publice locale care au calitatea de persoană juridică fondatoare.

Art. 18. (1) Directorul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

(2) Directorul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Iași, 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:

- (a) exercită atribuțiile ce revin Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” în calitate de persoană juridică;
- (b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- (c) întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- (d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Iași structura organizatorică și numărul de personal;
- (e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor ;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, în condițiile legii;
- g) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- h) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- i) avizează fișele posturilor pentru personalul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului;
- k) aprobă concediul 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;
- l) numește personalul care răspunde de aplicarea ștampilei Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe,



207 / 28.05.2026

de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;

n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, în limita competențelor și a prevederilor legale;

o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

p) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;

q) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

r) Răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018)

Art. 19. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii - înregistrate în registrul special.

Art. 20. Eliberarea din funcție a directorului Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Art. 22 Directorul educativ al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” este numit în funcție de către Inspectoratul Școlar Județean Iași cu avizul primarului, se subordonează Directorului creșei și asigură coordonarea activității educaționale din cadrul unității, răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului didactic de predare.

Directorul educativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului din subordine,
- (2) directorul educativ încheie contract de management cu inspectorul școlar general,
- (3) organizează întreaga activitate educațională,
- (4) asigură corelarea obiectivelor specifice Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” cu cele stabilite la nivel național și local,
- (5) prezintă anual raportul asupra calității educației din Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria”, raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean,
- (6) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților educative care se desfășoară în Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” și le supune spre aprobare consiliului de administrație,
- (7) asigură aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare,
- (8) perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general,
- (9) colaborează cu comisia metodică desemnată de către Inspectoratul școlar pentru a coordona metodologic Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” și creșele arondate,
- (10) stabilește Fișa postului pentru personalul didactic din subordine,
- (11) asigură organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice,
- (12) realizează evaluarea personalului didactic din subordine,
- (13) aprobă pontajul pentru personalul din subordine precum și cererile de concediu de



204/28.05.2026

odihnă,

14) se preocupă de evaluarea internă a activității educative din creșele arondate Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, precum și de întocmirea Raportului anual asupra calității educației.

15) colaborează la realizarea Planului de dezvoltare instituțională,

16) directorul educativ reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean precum și cu alte instituții cu privire la activitatea de educație,

17) se preocupă de inspecțiile de evaluare instituțională realizate de Inspectoratul Școlar,

18) face parte din comisia de control intern managerial, și răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018)

19) elaborează procedurile formalizate privind activitatea de educație,

20) răspunde de obținerea acreditării/ reacreditării pentru creșe.

Art. 23. Serviciile funcționale ale Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt:

I. COMPARTIMENTUL EDUCATIV

Activitatea educațională din cadrul creșelor este asigurată de un număr de 43 educatori-puericultori, distribuiți la creșă în funcție de numărul de grupe, câte unul pentru fiecare grupă. Compartimentul educativ este subordonat directorului educativ. Educatorii puericultori au 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 Fisa de apreciere 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.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, creșele și Compartimentul educativ au obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Educatorii-puericultori vor întocmi anual, și ori de câte ori li se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, vor evalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

II. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE

Compartimentul asistență de specialitate cuprinde personalul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” cu specializări în domeniul psihologic.

Copiii înscriși în creșe beneficiază de asistență psihologică gratuită, în cabinete medicale amenajate în cadrul creșelor.

Structura organizatorică de personal a Compartimentului Asistență de Specialitate cuprinde: Psiholog – 2 posturi

Atribuțiile Compartimentului Asistență de Specialitate vizează:

a) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate ;



207/28.05.2026

- b) evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
- c) acordarea de consiliere a părinților /reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;
- d) organizează evaluarea dezvoltării psihice a copiilor din creșe, în scopul de a monitoriza ritmul de dezvoltare, de a identifica eventualele dificultăți, probleme de natură psiho-comportamentală care pot interfera cu procesul educativ.
- e) analizează problemele psiho-comportamentale identificate și stabilește factorii determinanți ai problemelor respective și stabilește măsuri remediale.
- f) comunică cu părinții copiilor și le furnizează toate informațiile rezultate în urma evaluării stării de dezvoltare psiho-motorie a copilului (comportament, nivel intelectual etc).
- g) consiliază părinții în scopul îmbunătățirii nivelului de relaționare cu copilul.
- h) rezolvarea în limitele competențelor ce le revin a cererilor și sesizărilor repartizate;
- i) asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul compartimentului;
- j) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente compartimentului.
- k) asigurarea aplicării permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul de asistență de specialitate are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

III. SERVICIUL CONTABILITATE- RESURSE UMANE -ADMINISTRATIV

Serviciul Contabilitate resurse umane Administrativ coordonează activitatea compartimentului Contabilitate Resurse Umane și a Compartimentului Administrativ

Personalul este format din 1 post Contabil Șef, 3 posturi inspector de specialitate - contabilitate, 2 posturi referent de specialitate – resurse umane, 2 posturi administrator și 6 posturi muncitor.

Atribuțiile contabilului șef:

- a) Organizează întreaga evidență contabilă la nivelul unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) Execută calculele de fundamentare a indicatorilor economico-financiar;
- d) Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare directorului unității și ordonatorului principal de credite;
- e) Verifică operațiunile economico-financiare înregistrate în contabilitate astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- f) Asigură organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de Activ și Pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;



207/28.05.2026

- g) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului, repartizarea pe trimestre;
- h) Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- i) Verifică propunerea de angajare a unor cheltuieli;
- j) Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.
- k) Coordonează activitatea compartimentului Administrativ.

Personalul responsabil de activitatea financiar contabilă și de resurse umane are următoarele responsabilități:

1. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:
 - a) Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
 - b) Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
 - c) Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
 - d) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
 - e) Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
 - f) Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
 - g) Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Municipiului Iași, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
 - h) Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
 - i) Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Creșei Municipiului Iași, prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
 - j) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșei Municipiului Iași, la cerere;
2. Cu privire la activitatea de resurse umane:
 - k) Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin;
 - l) Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
 - m) Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin;
 - n) Gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
 - o) Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
 - p) Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”;
 - q) Rezolvă în limitele competențelor cererile și sesizările Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” repartizate spre rezolvare;
 - r) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
 - s) Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu.





207/28.05.2026

Personalul răspunzător de activitatea administrativă este format din 2 administratori și 6 muncitori și are, în general, următoarele atribuții:

- planifică și organizează modul de executare a reparațiilor curente și de întreținere a clădirilor creșelor precum și a instalațiilor aferente, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
- execută lucrări de reparații minore la mobilier, instalațiile sanitare, tâmplărie, garduri precum și finisaje la pereții clădirii, în scopul funcționării unității în condiții optime.
- monitorizează modul în care, firmele care execută lucrări de reparații, sau lucrări de construcții la clădirile creșelor realizează etapele de lucru conform devizelor aprobate.
- întocmește o bază de date privind aparatele și echipamentele date în folosință personalului din creșe, necesare pentru fundamentarea exactă și eficientă a modului de reparație a aparatelor și echipamentelor existente sau a achizițiilor de noi aparate și echipamente.
- răspunde de buna funcționare și utilizarea tehnică corectă a aparaturii dată în folosință către muncitorii din subordine (mașină de tuns iarba, mașină de găurit electrică etc.), precum și de respectarea normelor privind utilizarea echipamentelor de protecție a muncii.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Serviciul Contabilitate - Resurse Umane - Administrativ au obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Vor întocmi anual, și ori de câte ori li se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, vor evalua riscurile și vor da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic – format din 1 post consilier juridic angajat pe perioadă nedeterminată care are următoarele atribuții principale:

- oferă consultanță juridică conducerii și compartimentelor cu care colaborează, ori de câte ori i se solicită;
- avizează actele instituției;
- reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;
- comunică către conducerea Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sentințele civile și orice act litigios care are ca parte instituția;
- este președintele Comisiei de disciplină a Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”;
- redactează proiectele și hotărârile pentru aprobarea acestora în Consiliul local;
- vizează contractele și actele juridice necesare pentru desfășurarea activității Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul juridic are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze în implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.



207 / 28.05.2026

V. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

Compartimentul Relații publice este format din 2 posturi de referent de specialitate cu următoarele atribuții:

- Asigură comunicarea verbală și scrisă cu părinții copiilor înscriși la creșă, dar și a celor care solicită informații în vederea înscrierii;
- Redactează răspunsurile la petiții, reclamații, solicitări pe care le comunică acestora;
- Redactează criteriile de înscriere la creșă;
- Realizează activitatea de înscriere anuală a copiilor la creșă;
- Ține evidența copiilor înscriși și a locurilor vacante;
- Asigură relația de comunicare cu presa.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul relații publice are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze în implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Va întocmi anual și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

VI. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea de achiziții publice este asigurată de 3 inspectori de specialitate, care au urmat cursuri de specializare în achiziții publice și au următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparența activității de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură monitorizarea derulării contractelor încheiate.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, conform Hotărârii nr. 395/2016 și Legii nr. 98/2016.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul achiziții publice are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

204/28.05.2026

CREȘELE

Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

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

Creșele care fac parte din structura funcțională a Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt:

1. Creșa Universul copiilor (Creșa nr. 1)
2. Creșa Curcubeul veseliei (Creșa nr. 2)
3. Creșa Clopoțelul magic (Creșa nr. 6)
4. Creșa Poienița însorită (Creșa nr. 8)
5. Creșa Voiniceii (Creșa nr. 9)
6. Creșa Piticii năzdrăvani (Creșa nr. 10)
7. Creșa Primii pași (Creșa nr. 14)
8. Creșa Fluturașii veseli (Creșa nr. 15)
9. Creșa Piticot (Creșa nr. 19)
10. Creșa Năzdrăvanii veseli (Creșa nr. 24)
11. Creșa Steluța fermecată (Creșa nr. 25)
12. Creșa Municipală
13. Creșa Sfântul Ioan Botezătorul
14. Creșa Dacia



Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

- a) Educator puericultor (personalul Compartimentului Educativ)
- b) Coordonator creșă
- c) Infirmiere
- d) Îngrijitoare
- e) Bucătar – un post pentru fiecare creșă
- f) Ajutor de bucătar

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- a) grupa mică - copii de la 3 la 12 luni;
b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii, capacitatea de cazare și mărimea sălilor de grupă. Creșele realizează în principal următoarele activități:

Creșele realizează în principal următoarele activități:

- a) Asigură promovarea dezvoltării sociale, fizice și intelectuale a copiilor prin furnizarea de activități educative și distractive adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, ale căror obiective generale vizează următoarele aspecte:
- 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 evaluat
 - Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare
 - Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii



207/28.05.2026

- Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei
 - Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor
- b) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară 3 luni - 3 ani;
- c) Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire,
- d) Asigură hrana zilnică a copiilor, cu respectarea principiilor nutriționale specifice vârstei și normelor legale în vigoare;
- e) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea hranei se face în bucătăriile creșelor, zilnic, cu utilaje și personal propriu.
- f) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în vederea comunicării periodice a informațiilor privind: progresele realizate de copil, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți / deficiențe identificate în procesul educativ.

Art. 24. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Iași.

Art. 25. Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria”, poate propune modificări ale structurii organizatorice ale creșelor arondate.

Art. 26 Structura organizatorică modificată va deveni funcțională după aprobarea acesteia de către Consiliul Local al Municipiului Iași .

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR, ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ ȘI ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

Art. 27. (1) Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

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

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

Art. 28 (1) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(2) Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinfecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

Art. 29. (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(3) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei, pe baza curriculei naționale, cu avizul Directorului educativ și sub coordonarea metodologică inspectoratul Școlar Județean Iași.



207/18.05.2026

(4) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Modul de realizare a serviciilor de educație timpurie este coordonat de Directorul educativ, în colaborare și sub control metodologic cu Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Art. 30. Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului. Această activitate este coordonată de directorul educativ al Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria".

Art. 31. Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

- a) cerere de înscriere;
 - b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
 - c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
 - d) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali
 - e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
 - f) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității;
 - g) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare
- Toate aceste documente vor forma dosarul personal al copilului.

Art. 32. În cazul absenței copilului pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la intrarea copilului în colectivitate părinții /reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 48 de ore înainte.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZAREA

Art. 33. (1) Angajarea personalului de către Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” se face cu aprobarea Primarului municipiului Iași, de către directorul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Numirea în funcția de Director educativ se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

Art. 34. Asigurarea personalului didactic de predare se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, împreună cu Primarul Municipiului, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare

Art. 35. Asigurarea personalului din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

Art. 36. Autoritățile publice locale pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.

Art. 37. Salarizarea personalului Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.



207/28.05.2026

Art. 38. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art. 39. Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” poate încheia parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA CREȘEI MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA ”

Art. 40. Finanțarea Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” se realizează din următoarele surse:

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

Art. 41. (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană.

(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. 42. (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. 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. 43. 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 apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu reglementările Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, modificat și completat și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

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.

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

Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Art. 44. Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1456 din 2020, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 45. Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.

Pentru copii sub doi ani sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, 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.

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 formă, dimensiuni sau natura materialului.





CAPITOLUL IX

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 46. În scopul protejării datelor cu caracter personal Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” respectă legislația în vigoare: Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr. 190/2018, Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului.

Art. 47. 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.

Art. 48. 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 Municipiului Iași „Sfânta Maria”, care garantează protejarea acestora conform legislației în vigoare.

Art. 49. Creșa Municipiului Iași colectează date 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 Municipiului Iași „Sfânta Maria” și nu vor fi puse la dispoziție unor terțe persoane decât în condițiile stipulate de legile în vigoare.

Art. 50. Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” 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 spațiilor, precum și a procesului didactic.

Art. 51. Angajații creșelor sunt informați cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prin preluarea de imagini de către sistemul de supraveghere video/audio instalat. Imaginile video sunt preluate pentru:

- monitorizarea accesului și de a asigura securitatea persoanelor, bunurilor și spațiilor
- monitorizarea procesului didactic

Imaginile surprinse de camerele de supraveghere vor fi stocate timp de 20 de zile, conform legislației în vigoare. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Creșa Municipiul Iași și pot fi transmise numai următorilor destinatari: (I) organelor de urmărire penală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și (II) alte autorități și instituții publice în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 52. Drepturile reglementate de normele europene prevăd:

- Dreptul de a primi informații cu privire la prelucrarea datelor și o copie a datelor procesate (art. 15 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a solicita rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor incomplete (art. 16 Regulament 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 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor (art. 18 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a primi datele personale cu privire la persoana vizată într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și mecanizabil și de a solicita transmiterea acestor date către un alt operator (art. 20 Regulament 679/2016),
- Dreptul de a se opune prelucrării datelor cu intenția de a înceta prelucrarea (art. 21 Regulament 679/2016),



204/28.05.2026

- Dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământul dvs. Retragerea nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere (art. 7 Regulament 679/2016).
- Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere dacă considerați că prelucrarea datelor este o încălcare a GDPR (art . 77 Regulament 679/2016).

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea lui în ședința Consiliului Local. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

Art. 54. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Iași, al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Codului de etică, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

