



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ cu personalitate juridică Creșa Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 31.07.2024
Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ Creșa Oradea, aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea,

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 286984/26.07.2024

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 286986/26.07.2024 întocmit de către Direcția Juridică privind aprobarea proiectului menționat mai sus;

Ținând cont de prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023
- 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. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G. nr. 566/28.04.2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Văzând avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În baza art. 129 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. a), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ cu personalitate juridică Creșa Oradea, aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează unității de învățământ cu personalitate juridică Creșa Oradea - Direcția de Asistență Socială Oradea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea
- Creșa Oradea, prin grija DAS Oradea
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea

Oradea, 31 iulie 2024
Nr. 617

Hotărârea a fost adoptată cu 26 de voturi „pentru”, 1 neparticipare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Filimon Teofil-Laviniu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

1



Anexa nr. 1 la HCL nr. 617 DIN 31.07.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CRESA- ORADEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) CREȘA - ORADEA este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, autoritatea locală având calitatea de persoană juridică fondatoare, în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, care oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani servicii integrate de educație timpurie, îngrijire și supraveghere.

(2) **Creșa Oradea** este unitate de învățământ preuniversitar, de nivel antepreșcolar, acreditată prin efectul legii, conform Art. II din Legea nr. 17/13.01.2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale și are în componența sa 14 structuri de creșă arondate, fără personalitate juridică, denumite Creșe, a căror activitate se desfășoară în imobile distincte.

Art. 2. CREȘA - ORADEA are sediul în Oradea – Bihor, Aleea Onisifor Ghibu nr. 16.

Art. 3. În documentele emise, **CREȘA - ORADEA** se va identifica cu următorul antet: **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA - CREȘA – ORADEA.**

Art. 4. Pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce-i revin și pentru realizarea obiectului de activitate al unității de învățământ cu personalitate juridică **CREȘA - ORADEA**, personalul acesteia, colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activității.

Art. 5. Creșele din structura **CREȘA – ORADEA** fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară, îngrijire și supraveghere conform Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

Art. 6. (1) Coordonarea și controlul activității **CREȘA - ORADEA** sunt asigurate de către Direcția de Asistență Socială Oradea, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

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

(3) **CREȘA ORADEA** are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare și dispune, în limitele prevăzute de legislația în vigoare de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- 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. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6.564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 566/28.04.2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- H.G. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, cu modificările și completările ulterioare;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

- Ordinul nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003–Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare;
 - Ordinul nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - OME nr. 6.801 din 12 decembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2024-2025;
 - Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
 - Ordinul Ministerului Sănătății și Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
 - OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
 - HG nr. 355/2007 completată cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
 - Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
 - Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
 - Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
 - Legea nr. 292 / 2011, privind asistență socială cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8.** Respectarea prevederilor ROF a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- Art. 9.** Regulamentul de organizare și funcționare Creșa Oradea poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- Art. 10.** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:
- **creșa** - unitate de învățământ publică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreșcolari servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.
 - **capacitatea creșei** - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
 - **planul de școlarizare** – stabilit anual de către ISJ Bihor, aprobat de Ministerul Educației;
 - **beneficiar** – copilul și familia acestuia;
 - **contract educațional** – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
 1. părțile contractante;
 2. obiectul contractului;
 3. durata contractului;
 4. drepturi și obligații ale părților;
 5. alte clauze convenite între părți.
 - **an școlar:** perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 11. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

Art. 12. Obiectul de activitate - **CREȘA - ORADEA** - se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – denumite CREȘE, aflate în structura sa și care oferă servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară, îngrijire și supraveghere.

Art. 13. (1) **CREȘA - ORADEA** are în structura sa un număr de **14 creșe**:

- Creșa nr. 1 „Dumbrava Minunată” - str. P-ța 1 Decembrie, nr. 9;
- Creșa nr. 2 „Piciorușe Vesele” - str. Grădinarilor, nr. 8 ;
- Creșa nr. 3 „Tărâmul Fermecat” - str. Călugăreni, nr. 8/a ;
- Creșa nr. 5 „Voinicel” - str. Hațegului, nr.32 ;
- Creșa nr. 6 „Căsuța Veseliei” - str. Aluminei, nr.100/A ;
- Creșa nr. 7 „Albă ca Zăpada” - str. Călugăreni, nr.4/a ;
- Creșa nr. 8 „Căsuța Piticilor” - str. 1848, nr.3/b ;
- Creșa nr. 9 „Căsuța din Poieniță” - str. Poieniței, nr. 2/a ;
- Creșa nr.10 „Rază de Soare” - str. Constantin Brâncuși, nr. 12 ;
- Creșa nr. 11 „Sfântul Iosif” - str. Bumbacului, bl. AN 28-30 (str. Ion Irimescu, nr. 5)
- Creșa nr.12 „Micul Fluturaș” - str. Poieniței, nr.2/a (etaj) ;
- Creșa nr. 13 „Lizuca și Patrocle” - str. Lavandei, nr. 5A, bl. 7C;
- Creșa nr. 14 „Micul Prinț” – str. Iuliu Maniu nr. 46
- Creșa nr. 15 „Căsuța Prieteniei” – str. General Gheorghe Mărdărescu nr. 12 (Parcul Industrial I)

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

(3) Creșele din cadrul **CREȘA - ORADEA** funcționează cu program de lucru zilnic.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate în creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Oradea, cu vârste cuprinse între 3 luni - 3 ani.

Art. 14. Pentru îndeplinirea scopului Creșa Oradea, prin unitățile de educație timpurie, numite în continuare creșe urmărește realizarea în principal a următoarelor activități:

- a) asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și educația copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 3 ani;
- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 3 ani;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigurarea unor servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens.

Art. 15. Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în unitățile de educație timpurie antepreșcolară din cadrul CREȘA - ORADEA vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 16. Principiile care stau la baza activității în unitățile de educație timpurie antepreșcolare sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

CAPITOLUL III BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art. 17. De serviciile acordate în unitățile de educație timpurie antepreșcolare, beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 3 ani care au domiciliul (reședința) în municipiul Oradea și care sunt apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat;
- c) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).
- d) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.
- f) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

Art. 18. (1) Serviciile acordate în unitățile de educație timpurie antepreșcolare trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în unitățile de educație timpurie antepreșcolare sunt:

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

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract educațional, al cărui conținut este aprobat prin ordin al ministrului educației și prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul educațional este încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității de învățământ Creșa Oradea, reprezentată de director și este aprobat de consiliul de administrație.

Art. 19. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- j) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

Art. 20. Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

- b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- c) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară 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;
- d) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului;
- e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
- f) de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;
- g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- h) de a sprijini conducerea unității de învățământ și personalului didactic de predare, implicându-se activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe și a întregii unități de învățământ;
- i) dreptul de a se constitui în organizații ale părinților în vederea susținerii echipei manageriale și a cadrelor didactice a unității de învățământ în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării și îngrijirii antepreșcolarilor;
- j) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- k) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
- l) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- m) să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;
- n) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
- o) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- p) să își aleagă reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ, respectiv Creșa Oradea.

Art. 21. Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă în îngrijirea și educația copilului;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor de creșă, întocmirea evaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;
- c) să furnizeze informații corecte și actuale cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;
- d) să prezinte documentele solicitate de către furnizorul serviciilor de creșă (unitatea de învățământ Creșa Oradea);
- e) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a acestuia;
- f) să prezinte, la solicitarea medicului creșei, acte medicale doveditoare privind afecțiunile copilului (alergii, intoleranțe, boli cronice);
- g) să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- h) să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la 8.30.
- i) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor de educație antepreșcolară;
- j) părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unității de învățământ preuniversitar cu nivel anteprescolar sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ după consultarea părinților. Aceasta se realizează cu **plata în avans pentru o lună calendaristică, conform HG. 566/2022.**
- k) să achite lunar contribuția lunară de întreținere **până la data de 20 a lunii în curs** și să transmită personalului didactic de predare dovada plății acesteia. Întârzierea plății contribuției lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de educațional încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.
- l) să respecte prevederile stabilite în contractul educațional;

m) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Creșa Oradea;
 n) să prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
 o) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
 p) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă - absența nemotivată a copilului timp de 4 săptămâni consecutiv, duce la scoaterea acestuia din evidența creșei, deci la pierderea locului în creșă, conform art.19, lit. b din HG. 566/04.05.2022;

q) să anunțe absența copilului din unitate, iar dacă perioada de absență depășește 3 zile lucrătoare consecutive, la revenirea în colectivitate să prezinte avizul medical epidemiologic, conform prevederilor art. 43 alin. (2), lit. c din HG 566/04.05.2022;

r) să respecte programul de funcționare al creșei;

s) să respecte intervalul orar de primire a copiilor în creșă, stabilit de la ora 07.00 la ora 08.30, (în caz de întârziere se anunță telefonic personalul creșei) și intervalul de preluare a copiilor din creșă, stabilit de la ora 15.30 la ora 17.00. **Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzisă. Nerespectarea în mod repetat a intervalului orar de predare și preluare a copiilor duce la rezilierea contractului educațional.**

t) să ia legătura cu personalul didactic de predare cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului.

u) să-și supravegheze copilul în incinta creșei până la momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestuia de la reprezentanții unității. În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune sau accidente provocate de către copil.

v) să trateze cu respect și considerație instituția și pe reprezentanții ei.

w) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;

Art. 22. (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșe sunt:

a. jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b. activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c. activități de muzică și de mișcare: audii, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;

d. activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e. activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f. activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani, activitățile durează 15-20 minute.

(5) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

(6) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșe se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art. 23. CREȘA - ORADEA utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art. 24. CREȘA - ORADEA are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 25. CREȘA - ORADEA are dreptul de a deschide cont bancar și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL V ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art. 26. (1) Finanțarea unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetul local, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- c) venituri proprii ale bugetului local al Municipiului Oradea,
- d) donații și sponsorizări,
- e) alte surse legal constituite.

(2) Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.

Art. 27. Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per antepreșcolar, după cum urmează:

- a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației;
- b) cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
- c) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale.

Art. 28. Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților de educație timpurie antepreșcolară. Finanțarea complementară se asigură din bugetul local și din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată, conform Legii nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a) investiții, reparații capitale, consolidări;
- b) cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat și antepreșcolari;
- c) gestionarea situațiilor de urgență;
- d) cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale.
- e) alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază.
- f) cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, conform legii.

Art. 29. (1) Finanțarea de bază a unei unități de educație timpurie antepreșcolară conform H.G. nr. 204/2022, conform Legii nr.1/2011, rezultă prin multiplicarea costului standard per antepreșcolar cu coeficienți specifici unității de învățământ și cu numărul de antepreșcolari și se aprobă anual prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Baza de calcul a fondurilor alocate unităților de învățământ antepreșcolar prin și din bugetele locale, pentru finanțarea de bază, o constituie costul standard per antepreșcolar.

(3) Finanțarea de bază se repartizează de către Ministerul Educației prin inspectoratele școlare în vederea repartizării pe unitățile de educație timpurie antepreșcolară.

Art. 30. (1) Pentru unitatea de educație timpurie antepreșcolară, cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, în limita costului standard per antepreșcolar, proporțional cu numărul de antepreșcolari.

(2) Inspectoratul școlar efectuează lunar deschideri de credite bugetare către Creșa Oradea, pe baza solicitărilor fundamentate în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar.

(3) Responsabilitatea fundamentării și utilizării acestor sume revine directorului unității de învățământ Creșa Oradea.

(4) Autoritățile publice locale pot contribui, din bugetele proprii, pentru finanțarea cheltuielilor de personal.

Art. 31. Prin bugetul consiliului local pot fi aprobate cheltuieli pentru reparații curente, de natura obiectelor de inventar, cu încadrarea în bugetul alocat.

Art. 32. (1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ după consultarea părinților.

(2) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică, conform HG 566/2022.

CAPITOLUL VI REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 33. Creșa Oradea ca unitate de învățământ, acreditată prin efectul legii, face parte din sistemul de învățământ preuniversitar și din rețeaua școlară a Municipiului Oradea.

Art. 34. Creșa Oradea funcționează cu nivelul de învățământ preuniversitar: antepreșcolar.

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 35. În cadrul **CREȘA - ORADEA**, unitate de învățământ cu personalitate juridică, funcționează ca unități arondate, 14 creșe cu program de zi.

Art. 36. (1) Creșele sunt organizate pe **grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

- a) **grupa mică**, copii cu vârstă între 3 luni - 12 luni
- b) **grupa mijlocie**, copii cu vârstă între 13 luni - 24 luni
- c) **grupa mare**, copii cu vârstă între 25 luni - 36 luni.

(2) Creșele din cadrul **CREȘA - ORADEA** funcționează după următorul **program de lucru: de luni până vineri în intervalul orar: 6.00 – 18.00**.

(3) Programul de funcționare al creșelor urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi :

- a. program normal, până la 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților;
- b. program prelungit, maximum 10 ore /zi;

(4) Primirea copiilor în creșă se face în **intervalul orar 7.00 – 8.30**, iar ieșirea se face în **intervalul orar 12.30 – 13.00** pentru copii înscriși la programul normal și **15.30 – 17.00** pentru copii înscriși la programul prelungit.

(5) Unitatea de învățământ Creșa Oradea funcționează cu **program prelungit** și adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor prezenta adeverințe care să ateste calitatea de angajat cu program normal;

(6) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată în **regim de catering**, iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală din cadrul Creșa Oradea și vizat de medicul școlar, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art. 37. (1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită prin Ordin de Ministru al Educației pentru învățământul preșcolar (preuniversitar).

(2) Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații cu totul excepționale, Inspectoratul Școlar Județean Bihor poate aproba suspendarea cursurilor, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(5) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale.

(6) În perioada vacanțelor școlare, structurile din cadrul Creșa Oradea își pot restrânge activitatea în funcție de situația cererilor primite din partea părinților. Perioada de vacanță se stabilește cu informarea prealabilă părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(7) În perioada vacanțelor, unitatea de învățământ Creșa Oradea organizează activități educativ-recreative cu copiii, aceste perioade fiind aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor.

(8) La programul educativ-recreativ din perioada vacanței de vară au prioritate copiii ai căror ambii părinți lucrează aceștia prezentând la creșă adeverințe emise de către angajator.

(9) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

Art. 38. Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

(1) **Înscrierea copiilor** în creșele din structura Creșa Oradea se face conform precizărilor și calendarului specific, transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Înscrierile se fac la sediul CREȘA – ORADEA sau ON LINE accesând platforma das.hform.ro.

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, însă doar în limita locurilor disponibile, în ordinea depunerii dosarului și a planului de școlarizare aprobat.

(3) **Procedura de înscriere în unitățile de educație timpurie antepreșcolară se face conform precizărilor, calendarului specific, condițiilor și criteriilor generale stabilite anual de Ministerul Educației și este făcută publică prin afișare la sediul creșelor și pe site-ul instituției.**

(4) 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, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.

(5) În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșa care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiată de domiciliul părintelui solicitant.

(6) La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(7) În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar.

Art. 39. (1) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

- a. cerere de înscriere;
- b. fotocopie a certificatului de naștere al copilului;
- c. fotocopie a actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatelor de naștere ale fraților minori și, după caz, fotocopie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d. adeverință tip de angajat însoțită de documentul Revisal (Raportul per salariat), pentru ambii părinți sau dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL, activitate nesuspendată;
- e. adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă/ sau actul adițional de suspendare/reluare a activității. În situația, în care nu se prezintă această adeverință/act adițional sau nu este menționată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, se va lua în considerare la acordarea punctajului, data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creșă.
- f. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul), respectiv ciclul liceal, postliceal și studii universitare de licență;
- g. document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
- i. documente care să ateste faptul că cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile:
 - pensionat în conformitate cu prevederile legale;
 - cu certificat de handicap;
 - șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;

(2) **Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere/admitere vor fi cele stabilite de către Ministerul Educației și de Consiliul de Administrație Creșa O radea** în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă. (3) Pentru a putea beneficia de fiecare criteriu (punctaj) de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

(4) **Lista cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se aprobă prin Decizia Directorului, după finalizarea perioadei de reînscrisere, stabilită de Ministerul Educației Naționale.**

(5) În prealabil aprobării listei cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie, personalul didactic de predare va solicita părinților copiilor care frecventează creșa în anul școlar curent, să-și manifeste opțiunea pentru frecventarea creșei și în anul școlar următor. În acest sens, părintele/reprezentantul legal al copilului va depune la creșă o cerere de reînscrisere la creșă a copilului pentru anul școlar următor.

(6) Nu pot opta pentru frecventarea creșei părinții copiilor care au împlinit sau împlinesc 3 ani până la 1 septembrie a anului curent.

(7) După finalizarea perioadei de înscriere, **conform calendarului stabilit prin Ordin al Ministrului Educației Naționale**, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 33 alin. (2) și **se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente și a cifrei de școlarizare aprobată prin Hotărâre a Guvernului**, de către Comisia de înscriere și distribuire (analiză) a dosarelor numită prin Decizia Directorului.

(8) Lista nominală cu copiii pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afișată la Avizierul existent la CREȘA - ORADEA, publicată pe site-ul CREȘA - ORADEA - DAS Oradea și pe site-ul Primăriei municipiului Oradea www.oradea.ro.

(9) Criteriile (punctajele) stabilite și acordate fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de **5 zile lucrătoare** de la data publicării. Contestațiile vor fi transmise pe e-mail sau depuse fizic și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza Deciziei Directorului, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

(10) După expirarea perioadei de contestație, Directorul aprobă prin Decizie lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie – august.

(11) Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa **în ordinea criteriilor (punctajelor) stabilite de Ministerul Educației și Consiliul de Administrație Creșa Oradea și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.**

(12) Copiii care nu îndeplinesc criteriile (punctajele) necesare pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de așteptare.

Art. 40. Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

Art. 41. Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a. în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b. neprezentarea în termen de **10 zile calendaristice** de la data admerii (data intrării în colectivitate) pentru a beneficia de serviciile oferite în creșă;
- c. în cazul în care copilul absentează **4 săptămâni consecutiv**, fără motivare pe caz medical;
- d. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 42. Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a criteriilor (punctajelor) îndeplinite (obținute) și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(1) La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului școlar, următoarele documente:

- a) adeverință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- b) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unității.
- c) pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice, care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergiile/intoleranțele/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;

(2) La începerea frecventării creșei, personalul de specialitate al creșei va întocmi următoarele acte:

- a. fișa de evaluare individuală;
- b. chestionarul medical;
- c. contractul educațional;
- d. fișa de evaluare psihologică, unde este cazul;
- e. plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

Art. 43. Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art. 44. După o absență a copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, **revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.**

Art. 45. În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

Art. 46. Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune și se înregistrează la unitatea de învățământ Creșa Oradea.

Art. 47. Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

Art. 48. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

CAPITOLUL VIII MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 49. Structura organizatorică **CREȘA - ORADEA** este formată din director, Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, Compartimentul financiar, administrativ și resurse umane, personalul de specialitate care furnizează serviciile de creșă pentru grupele de copii și creșele arondate.

Art. 50. Organigrama și statul de funcții pentru Creșa Oradea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea și cu avizarea Consiliului de Administrație.

Art. 51. Conducerea executivă pentru **CREȘA - ORADEA** este asigurată de către director și Consiliul de Administrație.

Art. 52. Directorul **CREȘA - ORADEA** asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Art. 53. Directorul reprezintă instituția în relația cu autoritatea administrației publice locale, Inspectoratul Școlar Județean Bihor, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Art. 54. Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin unității **CREȘA - ORADEA** în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al unității **CREȘA - ORADEA**, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Oradea structura organizatorică și numărul de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității **CREȘA - ORADEA**;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- asigură coordonarea, îndrumarea controlul activităților desfășurate de personalul **CREȘA - ORADEA**;
- aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- numește, eliberează din funcție personalul din cadrul **CREȘA - ORADEA**;
- răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă în de protecție în sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă de pază contra incendiilor;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către tot personalul angajat și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- repartizează și redistribuie personalul angajat, în funcție de necesități;
- coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșelor de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice;
- promovează și susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;

- ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respectă drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- răspunde de bunul mers al activității din creșe;
- este președintele Consiliului de Administrație a unității de învățământ și al comisiei de evaluare a dosarelor de înscriere la creșă.

Art. 55. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

Art. 56. În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al **CREȘA – ORADEA** numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

Art. 57. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și este format **din 7 membri** și are în componență reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali ai copiilor, ai Consiliului Local al Municipiului Oradea, ai Primarului Municipiului Oradea, ai personalului didactic.

(2) Directorul unității de învățământ este președinte al consiliului de administrație.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați pentru o perioadă de un an, prin decizie a directorului unității de învățământ, după îndeplinirea procedurii de alegere/desemnare a acestora, după cum urmează:

a) directorul unității;

b) 1 reprezentant al primarului;

c) 1 reprezentant al consiliului local;

d) 1 reprezentant al cadrelor didactice - ales din rândul personalului didactic, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, prin vot secret, cu majoritatea simplă de voturi exprimate;

e) 2 reprezentanți ai părinților - sunt desemnați de către comitetul de părinți;

f) 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

(4) Consiliul de administrație se întrunește periodic la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membrii acestuia.

(5) Dezbaterile ședințelor consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru de procese-verbale, de către secretarul consiliului, numit de către director.

(6) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanții unităților de învățământ preșcolar cu personalitate juridică desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Bihor pentru supervizarea activităților educaționale, în funcție de problematica din ordinea de zi.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video conferință (whatsapp, microsoft teams, zoom).

(8) În prima ședință consiliul de administrație va adopta o metodologie de organizare și funcționare a consiliului de administrație cu votul a cel puțin 5 membrii din cei 7. Toate ședințele ulterioare ale consiliului de administrație se vor desfășura în baza acestei metodologii.

(9) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor metodologiei adoptate.

(10) În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(11) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 58. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt:

a) adoptă propunerea de buget și avizează execuția bugetară,

b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională al unității (PDI),

c) stabilește poziția pe care unitatea de învățământ Creșa Oradea o are în relațiile cu terții,

d) aprobă planul de încadrare cu personal și programele de dezvoltare profesională,

e) avizează Regulamentul de Ordine Interioară pentru Creșa Oradea,

f) aprobă modelul de contract educațional care se încheie între părinții/reprezentanții legali ai copiilor și Creșa Oradea,

g) își asumă răspunderea pentru performanțele unității, alături de director,

h) stabilește criteriile specifice pentru înscrierea copiilor în creșe.

Art. 59. Consiliul profesoral se subordonează consiliului de administrație și colaborează cu acesta, sprijinindu-l în luarea și aplicarea deciziilor referitoare la educația antepreșcolară în unitățile de educație timpurie antepreșcolară.

Art. 60. Principalele atribuții ale Compartimentului administrativ, financiar și resurse umane:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;

- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare privind ajungerea la termen;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acestora;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciță atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug;
- Implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial;
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar;
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolul 6513 „Învățământ antepreșcolar” și ține la zi plățile pe articole și aliniate, întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ pentru autoutilizarea din dotare și aferente activităților instituției;
- Asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al unității de învățământ Creșa Oradea: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Asigură curățenia în incinta creșelor din cadrul unității de învățământ Creșa Oradea și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor; întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la creșe;
- Efectuarea și răspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;

- Efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- Preia și direcționează apelurile telefonice;
- Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- Asigură modernizarea / achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (unități PC, laptopuri);
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual;
- Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad profesional, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind de evidența personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul Creșa Oradea, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și predă declarațiile: Declarația 112, Declarația 100 și Declarația L153;
- Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului contractual;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Asigură instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență (PSI), în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM);
- Supraveghează sănătatea lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- Coordonează activitatea de practică a elevilor/studentilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Înregistrează documentele (corespondența);
- Întocmește în termenul legal, răspunsurile la cereri, adrese, sesizări, etc.;
- Realizează materiale, rapoarte statistice sau de promovare a serviciilor acordate de Creșa Oradea;
- Se îngrijește de actualizarea și corectitudinea datelor de pe site-ul creșei și a rețelei de socializare;
- Centralizează situații statistice;
- Monitorizează activitatea la Creșa Oradea;

- Întocmește referate, decizii, note interne cu privire la buna funcționare la Creșa Oradea;
- Întocmește anual sau semestrial raportul privind activitatea creșelor;
- Informează și sprijină familiile copiilor din creșe pentru a beneficia și de alte servicii sociale sau beneficii, în funcție de nevoile specifice;
- Se ocupă și participă la organizarea evenimentelor din cadrul Creșa Oradea;
- Întocmește procedurile operaționale pe domeniul său de activitate;
- Asigură respectarea confidențialității asupra activității desfășurate, actelor și datelor deținute de Creșa Oradea;
- Exercită atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin:
 - respectarea prevederilor sistemului integrat de control intern
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile;
- Introduce în baza de date toate operațiunile privind admiterea, retragerea sau transferul copiilor;
- Centralizează și ține evidența zilnică, săptămânală și lunară a prezenței copiilor în creșe;
- Ține evidența programului de lucru, cursurilor de perfecționare, ale personalului din cadrul Creșa Oradea;
- Se îngrijește de obținerea autorizațiilor necesare funcționării în condiții legale a creșelor;
- Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- Informează, consiliază și relaționează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- Îndeplinește și face parte din comisia privind procedurile de înscriere și admitere a copiilor la creșă;
- Se îngrijește de comunicarea notelor interne, adrese, etc. către personalul de specialitate din creșe;
- Arhivarea documentelor.
- Întocmește în termenul legal, răspunsurile la cereri, adrese, sesizări;
- Realizează materiale, rapoarte statistice sau de promovare a serviciilor acordate de Creșa Oradea;
- Centralizează referate, rapoarte și alte situații statistice;
- Monitorizează activitatea la Creșa Oradea;
- Întocmește referate, decizii, note interne cu privire la buna funcționare la Creșa Oradea;
- Întocmește anual sau semestrial raportul privind activitatea creșelor;
- Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri în legătură cu obiectul de activitate al serviciului sau cu privire la dezvoltarea activității Creșa Oradea;
- Informează și sprijină familiile copiilor din creșe pentru a beneficia și de alte servicii sociale sau beneficii, în funcție de nevoile specifice;
- Se ocupă și participă la organizarea evenimentelor din cadrul Creșa Oradea;
- Întocmește procedurile operaționale pe domeniul său de activitate;
- Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic superior;
- Asigură respectarea confidențialității asupra activității desfășurate, actelor și datelor deținute de Creșa Oradea;
- Exercită atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin:
 - respectarea prevederilor sistemului integrat de control intern
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
- Centralizează și ține evidența zilnică, săptămânală și lunară a prezenței copiilor în creșe;
- Ține evidența programului de lucru, cursurilor de perfecționare, ale personalului din cadrul Creșa Oradea;
- Întocmește la solicitarea beneficiarului de servicii de creșă, actul adițional de modificare a perioadei contractuale sau contribuției lunare;
- Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Creșa – Oradea și Regulamentul Intern al Creșa Oradea;
- Întocmește rapoarte, situații solicitate de către seful ierarhic superior, conducerea, instituții publice, parteneri;
- Se îngrijește de obținerea autorizațiilor necesare funcționării în condiții legale a creșelor;
- Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;

- Informează, consiliază și relaționează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- Exerciță atribuții specific implementării sistemului integrat de control intern și respect prevederile Codului controlului intern/managerial al entității publice;
- Îndeplinește procedurile de înscriere a copiilor la creșă, cu respectarea prevederilor legale și în perioada stabilită prin calendarul aprobat de Ministerul educației;
- Se îngrijește de comunicarea notelor interne adrese, etc. către toate coordonatoarele de creșă;
- Participă la ședințele comisiilor în care este numită și își îndeplinește atribuțiile în cadrul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiei de inventariere, Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă și altele asemenea;
- Se ocupă de arhivarea documentelor din Creșa Oradea;

Art. 61. Principalele atribuții ale personalului de execuție:

Personalul didactic de predare (Profesor pentru educație timpurie):

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c) Desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- g) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- i) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- j) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- k) Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- l) Cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- m) Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Bihor, responsabil pe educație timpurie;
- n) Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - Bihor;
- o) Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;

Personal didactic auxiliar (Infirmieră în educație timpurie):

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- e) Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- h) Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

Personal nedidactic - administrativ (Îngrijitor/îngrijitoare):

- a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- c) 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;

- d) Asigură curățenia după servitul mesei;
- e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- f) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- g) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

CAPITOLUL IX COMISIILE DIN CADRUL CREȘA ORADEA

Art. 62. La nivelul Creșa Oradea funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

Art. 63. (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a). Comisia pentru curriculum;
- b). Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c). Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d). Comisia pentru controlul managerial intern;
- e). Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f). Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(3) În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanții părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 64. Comisiile cu caracter temporar și ocazional din unitatea de învățământ sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează:

- a) Comisia de concurs pentru ocuparea postului vacant;
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului vacant;
- c) Comisia de mobilitate;
- d) Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
- e) Comisia pentru evaluarea cadrelor didactice;
- f) Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
- g) Comisia de cercetare disciplinară;
- h) Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- i) Comisia pentru verificarea documentelor școlare;
- j) Comisia de gestionare a activităților derulate prin **SIIR**;
- k) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- l) Comisia de inventariere;
- m) Comisia pentru recepția produselor/serviciilor/lucrărilor;
- n) Comisia pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar (casare);
- o) Comisia de examinare pentru promovarea în grad/treaptă profesională;
- p) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad/treaptă profesională;
- q) Comisia paritară;

Art. 65. (1) Comisiile de la nivelul Creșa Oradea își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire, emise de directorul unității de învățământ în cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ Creșa Oradea.

(3) Creșa Oradea și elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL X VOLUNTARIAT

Art. 66. În cadrul Creșa Oradea pot fi încheiate contracte de voluntariat în conformitate cu Legea nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67. Activitatea de voluntariat, în cadrul Creșa Oradea, se desfășoară în baza contractului de voluntariat încheiat în formă scrisă, conform legii, fără a obține o contraprestație materială, pentru activități de îngrijire, supraveghere sau educare a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

Art. 68. (1) Atribuțiile voluntarului sunt stabilite în fișa postului, anexă la contractul de voluntariat, iar îndeplinirea acestora este organizată, coordonată și urmărită de persoana căruia i se subordonează direct voluntarul.

(2) Voluntarul are dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către întreg colectivul beneficiarului voluntariatului, precum și obligația de a îndeplini la timp sarcinile primite.

Art. 69. (1) Pentru activitatea de voluntariat, desfășurată în condițiile legii și ale contractului de voluntariat, voluntarul are dreptul de a i se elibera, de către beneficiarul voluntariatului, certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

(2) Activitatea de voluntariat, dovedită cu unul sau mai multe certificate de voluntariat poate constitui, în cazul organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Creșa Oradea sau în cadrul altor instituții publice, vechime în specialitate, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, iar existența acestor certificate constituie criterii de selecție.

CAPITOLUL XI CREȘA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE CREȘA ORADEA ȘI ALȚI PARTENERI EDUCATIONALI

Art. 70. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

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

Art. 71. În domeniul educației, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

- asigură spații suficiente pentru desfășurarea activităților educaționale de către toți beneficiarii primari înscriși în cadrul unității de învățământ;
- asigură lucrări de investiții necesare pentru modernizarea spațiilor destinate desfășurării de activități educaționale;
- asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional în conformitate cu standardele aplicabile;
- participă și desemnează reprezentanți în consiliile administrative ale unităților de învățământ,
- asigură, împreună cu instituțiile abilitate în acest sens, siguranța beneficiarilor primari și a personalului din unitățile de învățământ;
- asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității antepreșcolarilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 72. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din țară și străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare.

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

CAPITOLUL XI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 73. (1) Persoanele fizice (părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor direcții-copiii) sau reprezentanți persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii **CREȘA - ORADEA**

Art. 74. Cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor în creșă, **CREȘA - ORADEA** supraveghează prin mijloace audio-video, căile de acces și sălile de joacă din creșă.

Art. 75. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii **CREȘA – ORADEA**.

Art. 76. În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

CAPITOLUL XII REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 77. Personalul și beneficiarii indirecti (părinții/reprezentanții legali ai copiilor) serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de lucru și activități al creșei.

Art. 78. În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 79. Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art. 80. În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art. 81. Atât personalul creșelor, cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșei.

Art. 82. (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

(3) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Art. 83. Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru supravegherea copiilor din momentul preluării acestora de la personalul creșei, inclusiv pe spațiul destinat creșei (curte, cale de acces), răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de antepreșcolar.

Art. 84. Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

Art. 85. Este interzis personalului creșei și părinților fotografierea/înregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției sau canalele de socializare ale instituției, **doar cu acordul scris (inclus în contractul educațional) al**

părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

Art. 86. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului unității **CREȘA – ORADEA** care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL XIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CREȘA ORADEA

Art. 87. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 88. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare
 - îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 89. Evaluarea internă a calității educației

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Creșa Oradea și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 90. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Creșa Oradea se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 91. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Scopul evaluării calității educației este de a măsura nivelul calitativ al serviciului furnizat în raport cu nevoile beneficiarilor și cu standardele naționale în vigoare.

(3) Scopul inspecției școlare este asigurarea îndrumării, controlului și îmbunătățirii calității serviciilor educaționale.

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

Art. 92. Evaluarea externă a calității educației

(1) ARACIIP realizează evaluarea externă în vederea autorizării provizorii/acreditării/mentinerii acreditării în învățământul preuniversitar, prin colaboratori externi, experți în evaluare și acreditare.

(2) Autorizația de funcționare provizorie se acorda prin ordin al ministrului educației, la propunerea ARACIIP.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar autorizată provizoriu se supune procesului de monitorizare de ARACIIP, prin birourile județene/biroul Municipiului București, în vederea acreditării instituționale, în condițiile legii.

(4) După trei evaluări anuale consecutive încheiate cu raport favorabil, unitatea de învățământ preuniversitar autorizată provizoriu poate solicita acreditarea.

(5) ARACIIP propune Ministerului Educației acreditarea unităților de învățământ preuniversitar, pentru fiecare nivel de învățământ, filiera, profil, domeniu, specializare sau, după caz, locație. Acreditarea se acordă prin ordin al ministrului educației.

(6) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către ARACIIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIIP pentru această activitate.

CAPITOLUL XIV RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR

Art. 93. Responsabilul cu protecția datelor asigura informarea și consilierea conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

Art. 94. Responsabilul cu protecția datelor monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 95. (1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un **contract educațional** cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an.

Art. 96. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului **CREȘA - ORADEA**

Art. 97. Anual și ori de câte ori este nevoie, personalul de specialitate din creșă prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de către directorul **CREȘA - ORADEA** și prezentat Directorului executiv al DAS Oradea.

Art. 98. Personalul **CREȘA – ORADEA** are obligația cunoașterii executării prevederilor prezentului Regulament de organizare funcționare. În acest scop directorul unității de învățământ Creșa Oradea va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 99. Atribuțiile, competențele responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea **CREȘA - ORADEA**

Art. 100. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații din cadrul **CREȘA – ORADEA** și față de toți beneficiarii instituției.

Inițiator:
DIRECTOR CREȘA - ORADEA
Maria Nicoleta Agape

Oradea, iulie 2024

