

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**CREȘA BRAȘOV**  
Str. Apollo nr. 2, Brașov, 500338, Tel./Fax: +40-368-415546,  
CUI 15141156, [www.cresebrasov.ro](http://www.cresebrasov.ro), e-mail: [office@cresebrasov.ro](mailto:office@cresebrasov.ro)

---

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr.896/2023

**REGULAMENT**  
**DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CREȘA BRAȘOV**

**2024**



## CUPRINS

<b>TITLUL I. Dispoziții generale.....</b>	<b>4</b>
Capitolul I. Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul II. Obiectul de activitate.....	6
Capitolul III. Patrimoniu.....	9
<b>TITLUL II. Organizarea Creșei Brașov.....</b>	<b>9</b>
Capitolul I. Rețeaua școlară.....	9
Capitolul II. Organizarea programului școlar .....	10
<b>TITLUL III. Structura organizatorică.....</b>	<b>11</b>
Capitolul I. Consiliul de administrație.....	12
Capitolul II. Directorul.....	12
Capitolul III. Compartimentele funcționale.....	14
Capitolul IV. Voluntarii.....	23
Capitolul V. Comisiile din Creșa Brașov.....	24
<b>TITLUL IV. Personalul Creșei Brașov.....</b>	<b>25</b>
Capitolul I. Evaluarea personalului.....	27
Capitolul II. Răspunderea disciplinară a personalului Creșei Brașov.....	27
Capitolul III. Răspunderea patrimonială a personalului Creșei Brașov.....	27
<b>TITLUL V. Antepreșcolarii.....</b>	<b>27</b>
Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar.....	27
Capitolul II. Transferul copiilor antepreșcolari.....	29
Capitolul III. Evaluarea progresului școlar.....	29
<b>Titlul VI. Partenerii educaționali.....</b>	<b>29</b>
Capitolul I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....	29
Capitolul II. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	30
Capitolul III. Adunarea generală a părinților.....	31
Capitolul IV. Comitetul de părinți.....	31
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți.....	32
Capitolul VI. Contractul educațional.....	34
Capitolul VII. Creșa și comunitatea. Parteneriat/ Protocol între Creșa Brașov și alți parteneri educaționali .....	34
<b>Titlul VII. Evaluarea Creșei Brașov.....</b>	<b>35</b>
Capitolul I. Dispoziții generale.....	35
Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației.....	35
Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației.....	36

<b>Titlul VIII. Dispoziții tranzitorii .....</b>	<b>36</b>
Capitolul I. Simplificarea procedurilor administrative.....	36
Capitolul II. Responsabilul cu protecția datelor.....	37
<b>Titlul IX. Dispoziții finale.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexa.....</b>	<b>38</b>

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1. (1).** Creșa Brașov este un serviciu public de interes municipal, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, care are misiunea, prin creșele din subordine de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor cu vârstă antepreșcolară cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

**(2).** Creșa Brașov a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.459/25.11.2002, republicată, și funcționează în colaborare cu Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov în situația în care sunt înscrși în creșe copiii cu risc de separare de familie.

**(3).** Creșa Brașov 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 mai multe structuri de creșă arondate, fără personalitate juridică, denumite Creșe, a căror activitate se desfășoară în imobile distincte.

**(4).** Creșa Brașov dispune de patrimoniu, prin administrarea imobilelor în care își desfășoară activitatea creșele arondate.

**Art.2. (1).** Coordonarea și controlul activității pentru Creșa Brașov sunt asigurate de Consiliului Local al Municipiului Brașov și de către Primarul Municipiului Brașov.

**(2).** Activitatea de educație timpurie antepreșcolară este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Brașov prin unități de învățământ preșcolar cu personalitate juridică desemnate în acest scop.

**Art.3. (1).** Creșa Brașov are sediul în județul Brașov, municipiul Brașov, str. Apollo nr.2, CIF 15141156, domeniu web: [www.cresebrasov.ro](http://www.cresebrasov.ro), e-mail: [office@cresebrasov.ro](mailto:office@cresebrasov.ro), cont în Trezoreria Statului și stampilă de formă rotundă cu următorul conținut: **ROMÂNIA/ MINISTERUL EDUCAȚIEI/ MUNICIPIUL BRAȘOV, JUDEȚUL BRAȘOV/ CREȘA BRAȘOV.**

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

**(3).** Prin H.C.L. nr.148/28.02.2022 Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov și-a schimbat denumirea în Creșa Brașov, pentru a funcționa ca unitate de învățământ pentru educație timpurie antepreșcolară și pentru a beneficia de costul standard per antepreșcolar.

**Art.4.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte pentru toți angajații din Creșa Brașov, beneficiarii serviciilor și membrii familiei beneficiarilor, precum și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia (vizitatori, reprezentanți legali/convenționali, etc.).

**Art.5. (1).** Creșa Brașov impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile educaționale și de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**(2).** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.6.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu prevederile din:

- 1). H.G. nr.566/28.04.2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- 2). 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;
- 3). Ordonanță de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- 4). Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completat cu Ordinul nr.4430/2023;
- 5). Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6). Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 7). Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456 din 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 1.885 din 16 septembrie 2021 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- 8). Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9). H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordinul 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;
- 11). Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- 12). Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 13). Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare;
- 14). Ordinul nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 15). art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit.d), alin.(3), lit.c), alin. (7) lit. a); art. 139 alin.(1); art. 154 alin. (1), alin.(4); art.155, alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.a), c), d) și e), alin.(8), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 7.** Respectarea prevederilor ROF a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 8.** Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei Brașov poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate

**Art. 9.** 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. 10. (1).** Obiectul de activitate se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – denumite **CREȘE**, după cum urmează:

- Creșa nr.1 din str. Carierei nr.20
- Creșa nr.2 din str. Mecanicilor nr.7
- Creșa nr.3 din str. Brazilor nr.68
- Creșa nr.4 din str. Aurora nr.6
- Creșa nr.5 din str. T. Vladimirescu nr.33
- Creșa nr.6 din str. Prahova nr.26
- Creșa nr.7 din str. Cocorului nr.6
- Creșa nr.8 din str. Jepilor nr. 1
- Creșa nr.9 din str. Apollo nr.2
- Creșa nr.10 din str. Camil Petrescu nr.9B

**(2).** Creșa Brașov face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani servicii integrate de:

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

**Art.11.(1).** Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract educațional, al cărui conținut este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul educațional este încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea Creșei Brașov, reprezentată de director și este aprobat de consiliul de administrație.

**(2).** Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali din contractul educațional sunt următoarele:  
1. Părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) 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;
- c) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului;

- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
- e) au 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;
- f) de a sprijini conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor, implicându-se activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a întregii unități de învățământ;
- g) la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari se pot înființa și funcționa comitete de părinți formate dintr-un președinte și doi membri, aleși cu votul a jumătate plus unul din părinții/apartinătorii legali ai acelei grupe;
- h) părinții/apartinătorii legali pot fi convocați de către educatorul puericultor, de echipa managerială sau de către președintele comitetului de părinți ori de câte ori este nevoie;
- i) au dreptul să își aleagă reprezentant în consiliul de administrație a unității de învățământ, respectiv a Creșei Brașov.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai copilului sunt următoarele:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă în îngrijirea și educația copilului;
- b) 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;
- c) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și de asemenea regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- d) să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ, să trateze cu respect și considerație instituția și pe reprezentanții ei;
- e) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, să aducă copilul curat la creșă;
- f) 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;
- g) 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. Aceasta se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică, conform HG. Nr.566/2022, până în data de 10 a lunii în curs;
- h) să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (cu febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase, etc.);
- i) să prezinte, la solicitarea medicului creșei, acte medicale doveditoare privind afecțiunile copilului (alergii, intolerante, boli cronice);
- j) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de creșă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii;
- k) 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.nr.566/2022;
- l) să anunțe și să motiveze în scris absența copilului din unitate mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive din motive personale;
- m) 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.nr.566/2022;

n) să respecte intervalul orar de primire a copiilor în creșă, stabilit de la ora 06.30 la ora 08.15, (în caz de întârziere se anunță telefonic) și intervalul de preluare a copiilor din creșă, stabilit de la ora 15.45 la ora 17.30;

o) să prezinte conducătorului unității o împuternicire scrisă pentru persoanele cărora li se poate încredința copilul la ieșirea din creșă, menționându-se calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bonă, tutore, rudă, coleg, etc.), precum și o copie a actului de identitate a acestora anexată la împuternicire;

p) să ia legătura cu educatorul puericultor cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;

**Art.12.** Monitorizarea activității ce se desfășoară în Creșa Brașov se realizează prin atribuții specifice de către următoarele instituții:

**A). Consiliul Local al Municipiului Brașov și Primarul Municipiului Brașov:**

**a) Consiliul Local al Municipiului Brașov:**

1. gestionează serviciile publice de interes local furnizate către cetățeni;
2. aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe baza proiectelor de buget propuse de către serviciile publice locale;
4. include în rețeaua școlară unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară, cu avizul inspectoratului școlar.

**b) Primarul Municipiului Brașov:**

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
2. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite.

**B). Direcția de Asistență Socială Brașov:**

- 1) fundamentează și propune spre aprobare primarului scutirea de la plata contribuției sau, după caz, diminuarea procentului contribuției de întreținere/hrană părinților/reprezentanților legali care au în îngrijire copii aflați în risc de separare;
- 2) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor înscrși în unitățile de educație antepreșcolară;
- 3) încheie parteneriate cu unitățile de educație timpurie antepreșcolară care solicită acest lucru și acordă sprijin pentru evaluarea cazurilor supuse atenției de către creșă.

**C). Inspectoratul Școlar Județean Brașov:**

- 1) asigură încadrarea cu personal didactic de predare în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;
- 2) asigură formarea continuă a educatorilor-puericultori;
- 3) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;
- 4) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- 5) monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;
- 6) monitorizează, prin inspecție școlară, aplicarea curriculumului național specific și a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolar;
- 7). emite avizul conform pentru includerea în rețeaua școlară a unităților publice de educație timpurie antepreșcolară;

- 8). stabilește Planul de școlarizare pentru unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară și îl înaintează spre aprobare Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare;
- 9) aprobă bugetul finanțat din bugetul de stat pentru asigurarea cheltuielilor de personal;
- 10). numește directorul unității de educație timpurie antepreșcolară, în baza avizului conform al primarului.

***D). Direcția de Sănătate Publică Județeană Brașov și Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Brașov:***

1) realizează supravegherea stării de sănătate a colectivităților de copii din unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară prin:

- efectuarea investigațiilor medicale și epidemiologice,
- identificarea și coordonarea măsurilor necesare pentru limitarea focarelor de boală transmisibilă,
- îndrumarea personalului medico-sanitar din cadrul cabinetului medical cu privire la măsurile necesare supravegherea stării de sănătate a copiilor;

2) supraveghează acordarea asistenței medicale profilactice în creșe și participă la monitorizarea medicală a dezvoltării fizice, psihomotorii și a stării de sănătate a copiilor;

3) controlează respectarea de către unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară a normelor igienico-sanitare;

4) controlează dacă meniurile sunt stabilite în conformitate cu normativele prevăzute de lege și nevoile nutriționale ale copiilor;

### **CAPITOLUL III PATRIMONIU**

**Art.13. (1).** Creșa Brașov utilizează și administrează bunurile imobile și mobile, proprietate publică sau privată a municipiului Brașov, date în folosință sau administrare de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

**(2).** Creșa Brașov are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare 15141156 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

**Art.14.** Creșa Brașov are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată instituția.

### **TITLUL II Organizarea Creșei Brașov**

#### **CAPITOLUL I Rețeaua școlară**

**Art. 15.** Creșa Brașov ca unitate de învățământ acreditată face parte din sistemul de învățământ preuniversitar și din rețeaua școlară a Municipiului Brașov.

**Art. 16.** Creșa Brașov funcționează cu nivelul de învățământ preuniversitar: antepreșcolar.

**Art. 17.** Înscrierea copiilor la Creșa Brașov se face prin respectarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare și a Calendarului înscrierii copiilor

antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, în limita planului de școlarizare aprobat.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar**

**Art. 18. (1).** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

**(4).** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Brașov și a Primăriei Municipiului Brașov;

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

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

**(5).** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolariilor în structurile Creșei Brașov se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 19. (1).** În perioada vacanțelor, în Creșa Brașov se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

**(2).** În perioada vacanțelor școlare, structurile din cadrul Creșei Brașov își pot restrânge activitatea în funcție de situația cererilor primite din partea părinților.

**(3).** Creșa Brașov își poate suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

**(4).** Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al Creșei Brașov, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolariilor.

**Art. 20. (1).** Creșele sunt organizate în regim de program normal la cererea părinților și program prelungit - 10 ore pe zi, pe grupe de vârstă.

**(2).** Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie antepreșcolară este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 – 18,00.

**Art. 21. (1).** Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari din structurile Creșei Brașov se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(2).** Categoriile de activități de învățare pentru nivelul antepreșcolar sunt:

a) activități tematice: jocul, activități artistice și de îndemânare, activități de muzică și mișcare, activități de creație și de comunicare, activități de cunoaștere, activități în aer liber;

b) rutine și tranziții;

c) jocuri și activități liber alese.

(3). Durata unei activități tematice este în medie între 5 și 15 minute: grupa mică-5 minute, grupa mijlocie-10 minute, grupa mare-15 minute.

(4). Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Este necesar ca cel puțin pentru copiii cu vârste sub 2 ani, indiferent de durata recomandată în planul de învățământ pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil și în funcție de această reacție, să decidă asupra duratei și modului de desfășurare a activității.

### TITLUL III

#### Structura organizatorică

**Art. 22. (1).** În Creșa Brașov, personalul este format din:

a) personal de conducere: director, contabil șef, șef serviciu;

b) personal didactic de predare: educator puericultor;

c) personal nedidactic: îngrijitor-copii, îngrijitor-clădire, lenjereasă, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat întreținere, muncitor calificat croitor, muncitor necalificat-ajutor de bucătar, magaziner;

d) personal nedidactic de specialitate: medic, asistent-medical, psiholog, psiho-pedagog, instructor de educație;

e) personal administrativ: secretar, inspector de specialitate, referent, consilier juridic, auditor intern;

(2). Organigrama și statul de funcții pentru Creșa Brașov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov și cu informarea Consiliului de Administrație.

(3). Angajarea personalului administrativ, didactic de predare și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Creșa Brașov, prin reprezentantul său legal.

(4). Autoritatea publică locală, în calitate de ordonator principal de credite, asigură posturile necesare funcționării Creșei Brașov.

**Art.23. (1).** Creșa Brașov este condusă de un director și de consiliul de administrație.

(2). Structura organizatorică pentru Creșa Brașov cuprinde:

I. Consiliul de administrație,

II. Directorul,

III. Compartimentele funcționale.

Compartimentele funcționale din cadrul Creșei Brașov sunt:

a). compartimentul financiar-contabil,

b). serviciul administrativ, achiziții și investiții,

c). compartimentul resurse-umane,

d). compartimentul juridic,

e). compartimentul audit intern,

f). structurile de creșe

g). compartimentul de asistență medicală și de specialitate.

IV. Voluntarii

## **CAPITOLUL I**

### **Consiliul de administrație**

**Art. 24. (1).** Consiliul de administrație este organ de conducere al Creșei Brașov.

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

**(3).** Consiliul de administrație al Creșei Brașov este format din 7 membri, în următoarea componență:

- a) 2 cadre didactice, dintre care unul este directorul;
- b) primarul/reprezentantul primarului;
- c) 1 reprezentant al consiliului local;
- d) 2 reprezentanți ai părinților;
- e) 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică;
- f) 1 secretar

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

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

**(6).** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 25.** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

## **CAPITOLUL II**

### **Directorul**

**Art. 26.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 27.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 28. (1).** Directorul asigură îndrumarea, coordonarea și controlul activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

(2). Directorul reprezintă instituția în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov, cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, și cu ceilalți terți cu care instituția colaborează.

**Art.29.** Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

**(1). În exercitarea funcției de conducere executivă:**

- a). este președintele consiliului de administrație;
- b). exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de reprezentant legal pentru Creșa Brașov;
- c). răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d). organizează întreaga activitate educațională;
- e). coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor necesare funcționării unității de învățământ;
- f). asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g). elaborează și prezintă rapoartele generale și anuale privind activitatea Creșei și întocmește informări pe care le prezintă Primarului și Consiliului Local al Municipiului Brașov, Inspectoratului Școlar Județean Brașov și Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, etc.;

**(2). În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

- a). întocmește și propune proiectul bugetului propriu pentru Creșa Brașov și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b). răspunde împreună cu Consiliul de Administrație de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c). face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d). răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e). solicită lunar deschiderile de credite bugetare inspectoratului școlar județean pentru asigurarea cheltuielilor de personal, în limita costului standard per antepreșcolar;
- f). răspunde de fundamentarea și utilizarea sumelor alocate de Ministerul Educației.

**(3). În exercitarea funcției de angajator:**

- a). propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov structura organizatorică și numărul de personal pentru Creșa Brașov;
- b). asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din Creșa Brașov prin coordonatorii structurilor arondate Creșa Brașov;
- c). angajează personalul pentru Creșa Brașov prin încheierea contractelor individuale de muncă;
- d). aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile stabilite prin fișa postului și analizează orice sesizare cu privire la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii;
- e). aprobă fișele de post și fișele de evaluare a personalului din subordine și răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din unitate;
- f). propune consiliului de administrație și primarului vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- g). aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Ministerul Educației;
- h). răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului din cadrul unității;

**(4). Alte atribuții:**

- a). propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b). coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

- c). elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de administrație și primarului;
- d). propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- e). monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- f). asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație și consiliului local;
- g). desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor în comunitate;
- h). asigură permanent comunicarea și colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- i). asigură încheierea contractelor educaționale cu reprezentanții beneficiarilor;

**Art.30.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii și note de serviciu - ce se înregistrează în registrul special.

**Art.31.** Persoanele pot solicita audiență la director, în nume propriu, conform orarului afișat, numai în situațiile în care acestea sunt nemulțumite de soluțiile propuse de către cadrele didactice/inspectorul de specialitate care coordonează activitatea creșei. Solicitantul audienței poate primi răspunsul verbal, în timpul audienței, acesta fiind consemnat în registrul de audiențe, sau directorul poate decide ca cererea de audiență să intre în circuitul legal al petițiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

**Art.32.** În absența directorului, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de către un angajat din Creșa Brașov, numit prin decizie.

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentele funcționale**

**Art. 33.** Coordonarea activității fiecărei structuri de creșă din subordinea Creșei Brașov se realizează de către un inspector de specialitate.

**Inspectorul de specialitate** - are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat în cadrul creșei și propune directorului sancțiunile disciplinare pentru angajații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
2. propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
3. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații creșei;
4. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
5. propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare profesională;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. propune directorului numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul creșei, în condițiile legii;
8. asigură comunicarea și colaborarea permanentă, prin intermediul directorului, cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Asistență Socială (DAS) de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
9. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern și procedurile operaționale interne;

10. elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului;
11. întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă directorului;
12. întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și îl prezintă directorului în vederea întocmirii bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
13. colaborează cu celelalte creșe/furnizori de servicii educaționale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale copiilor;
14. asigură încheierea contractelor educaționale cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor;
15. asigură dezvoltarea relațiilor active de colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa;
16. desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate.

**Art. 34. (1).** Activitatea educațională din structurile Creșei Brașov este asigurată de personalul didactic de predare - educator puericultor.

**(2). Educatorul-puericultor** din structurile Creșa Brașov are următoarele atribuții generale:

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

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

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

**(3).** Activitatea educatorului-puericultor din Creșa Brașov este coordonată metodologic de directorii unităților de învățământ preșcolar desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov.

**(4).** Educatorul-puericultor are obligația de a comunica părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul coordonatorului de creșă/directorului:

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

b) starea emoțională și afectivă a copiilor;

c) dificultăți/deficiențe identificate;

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

**Art. 35. Îngrijitoarea de copii** din structurile Creșei Brașov are, în principal, următoarele atribuții:

**(1).** Supraveghează și îngrijește copiii pe toată durata programului de lucru cu excepția timpului în care efectuează manopere de curățenie, dezinfectie. Răspunde, alături de educatorul-puericultor, psihopedagog și instructorul de educație de securitatea fizică și emoțională a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp se află în preajma copiilor;

**(2).** Participă activ, alături de educatorul-puericultor, la realizarea programului zilnic al copiilor:

- supraveghează copiii în timpul jocului din grupă sau din curte;

- supraveghează copiii în timpul desfășurării categoriilor de activități organizate și dirijate de educatorul-puericultor;

- supraveghează și ajută copiii în timpul rutinelor din programul zilnic al acestora: venirea/ plecarea la/ de la creșă, spălarea mâinilor, servirea meselor, mersul la baie, odihna.

(3). Efectuează și răspunde de toaleta copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/ îmbrăcarea, descălțarea/ încălțarea etc.

(4). Efectuează zilnic/periodic manopere de curățenie și dezinfecție în spațiul grupei precum și alte activități gospodărești astfel încât să nu perturbe programul zilnic al copiilor.

**Art. 36. Compartimentul asistență medicală și de specialitate** este compus din: medic, asistent medical, psiholog, psihopedagog și instructor de educație.

**(1). Medicul** are următoarele atribuții:

a). semnalează, în scris, directorului unității de educație timpurie antepreșcolară nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;

b). controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;

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

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

e). verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;

f). verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de educație timpurie antepreșcolară, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;

g). supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

h). depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și DSP-ul județean în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

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

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

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

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

**(2). Asistentul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

a). efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b). depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

- c). întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- d). supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolărilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- e). controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;
- f). instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- g). participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolărilor;
- h). controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;
- i). asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- j). urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- k). supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- l). efectuează tratamente curente antepreșcolărilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- m). participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolărilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- n). monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;
- o). întocmește fișele medicale ale antepreșcolărilor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;
- p). completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;
- r). efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.

**(3). Psihologul are următoarele atribuții:**

- a). monitorizează dezvoltarea copiilor având drept material de sprijin "Reperete fundamentale în dezvoltarea și învățarea copilului de la naștere la 7 ani";

- b). participă la crearea unui climat psihologic favorabil în instituție, în realizarea activităților de suport pentru copil, familie și personal de educație;
  - c) întocmește P.E.I. (planul educațional personalizat) pentru copiii care necesită abordare educativă diferențiată;
  - d). sprijină procesul de adaptare a copilului la condițiile noi din instituție și facilitează comunicarea eficientă în vederea antrenării abilităților sociale ale copiilor în procesul de învățare și relaționare cu persoanele din jur;
  - e). asigură suportul necesar personalului de educație în desfășurarea unui proces educațional eficient și dezvoltarea relațiilor constructive cu copii, părinții/reprezentanții legali ai copiilor și întreg personalul din creșă;
  - f). desfășoară activități de informare și/sau consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, la cererea acestora, pe probleme care vizează relația creșă-copil-părinte;
  - g). desfășoară împreună cu medicii din instituție activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
  - h). elaborează programe și planuri de intervenție/remediere pe diverse domenii de dezvoltare (cognitiv, socio-emoțional, comunicare, comportament adaptativ etc.).
  - i). inițiază și participă la acțiuni de educație pentru sănătate prin programe de informare, consiliere și dezvoltare personală.
  - j). asigură asistența și consilierea psihologică a părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
  - k). recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.
- (4). Psihopedagogul și instructorul de educație** are atribuții similare cu educatorul – puericultor, conform fișei postului.

**Art. 37. (1). Compartimentul financiar-contabil** din cadrul Creșei Brașov are în general următoarele atribuții:

- a). Organizarea și conducerea contabilității:
  - urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizarea acestora;
  - organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
  - rezolvă, în limitele competenței ce-i revin, cererile și sesizările adresate compartimentului, prezentând conducerii instituției propuneri de rezolvare;
  - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- b). Inventarierea elementelor de activ și de pasiv:
  - ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Brașov ori date în folosință personalului;
  - se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
  - întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse spre casare;
- c). Verificarea statelor de plată și efectuarea viramentelor:
  - verifică și aprobă statele de plată și declarațiile aferente acestora;
  - întocmește documentele de plată către unitățile bancare și trezorerie;
- d). Organizarea activității CFP:
  - asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;

e). Elaborarea și aprobarea bugetului:

- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

f). Asigurarea disciplinei de casă;

g). Colaborează și îndrumă pe linie financiar-contabilă activitatea magazinerilor care își desfășoară activitatea în unitățile de creșă fără personalitate juridică din structura Creșei Brașov;

**(2). Contabilul șef** are în general următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- ✓ urmărește reflectarea corectă, din punct de vedere valoric, a acțiunilor ce se desfășoară în instituție;
  - ✓ efectuează controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;
  - ✓ organizează ținerea registrelor prevăzute de Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- b) organizează și coordonează activitatea de inventariere generală în condițiile legii;
- c) vizează proiectul de buget (bugetul realizat după clasificarea economică, bugetul pe programe și prognoza pe următorii 3 ani), pe care-l supune spre aprobare directorului;
- d) vizează propunerile pentru deschiderea lunară de credite bugetare și notele de fundamentare;
- e) efectuează analiza și informarea zilnică a derulării execuției bugetare;
- f) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară lunară, trimestrială, semestrială și anuală;
- g) exercită și răspunde de aplicarea vizei C.F.P. și exercită controlul ierarhic operativ asupra activității supuse controlului, în baza deciziei directorului;
- h) întocmește raportul anual de exercitare a vizei C.F.P.;
- i) asigură condițiile financiare pentru realizarea programelor prioritare;
- j) asigură la timp și în bune condiții, de exactitate maximă, sprijinul contabil și financiar necesar procesului de luare a deciziilor la nivelul instituției;
- k) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurile trimestriale și anuale;
- l) asigură aplicarea dispozițiilor privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsurile necesare pentru ținerea corectă la zi a evidențelor de gestiune;
- m) vizează referatele pentru emiterea deciziilor directorului specifice activității financiar-contabile;
- n) verifică:
- ✓ situația privind amortizarea mijloacelor fixe;
  - ✓ evidența analitică a furnizorilor;
  - ✓ evidența analitică a debitorilor;
  - ✓ lunar, efectuarea confruntărilor cu gestionarii din creșele aflate în subordinea Creșei Brașov
  - ✓ borderourile de încasări, contribuții părinți, liste de alimente, în funcție de prezența copiilor în creșe, etc.;
  - ✓ bilanțele analitice la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
  - ✓ registrul jurnal și registrul inventar;
  - ✓ concordanța între documentele primare (NIR-uri, bonuri de consum, note de transfer) și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
  - ✓ participă în calitate de membru în comisiile de examinare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției și alte comisii stabilite prin decizie a directorului;
  - ✓ vizează planificările lunare pentru ridicarea numerarului din trezorerie;
  - ✓ asigurarea evidenței angajamentelor bugetare

- ✓ verifică și aprobă Declarația 112 și Declarația 100;
- ✓ verifică statele de plată și dispune efectuarea viramentelor bancare;
- ✓ în caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de max.30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor în acest scop;

**Art. 38. Compartimentul resurse - umane** are următoarele atribuții:

- a). Întocmirea proiectului privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții pentru Creșa Brașov, în urma centralizării propunerilor conducătorilor compartimentelor de specialitate și conducerii instituției;
- b). Întocmirea și actualizarea, în baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor de specialitate, a proiectului de regulament Intern al instituției;
- c). Fundamentarea și întocmirea propunerii de buget anual privind cheltuielile de personal al instituției;
- d). Gestiunea resurselor umane din instituție prin întocmirea, actualizarea și evidența dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- e). Întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, înregistrarea acestora în Programul REVISAL, precum și raportarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- f). Întocmirea deciziilor privind angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, precum și stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare, acordarea gradațiilor de vechime sau modificări legislative;
- g). Întocmirea documentațiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea în grad/treaptă profesională a salariaților și asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- h). Întocmirea pontajului lunar centralizat pentru instituție, în urma centralizării pontajelor de la compartimentele de specialitate și transmiterea acestuia către Compartimentul financiar-contabil;
- i). Actualizarea lunară a evidenței salariaților în programul SICO al instituției;
- j). Raportarea la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- k). Întocmirea, în urma centralizării situațiilor primite de la compartimentele de specialitate, în luna decembrie, pentru anul următor, a programării concediilor de odihnă pentru salariații instituției;
- l). Gestionarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare anuale;
- m). Întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de muncă;
- n). Eliberarea adeverințelor privind calitatea de angajat al instituției, asigurat și drepturile salariale și, la cererea angajaților/foștilor angajați, în urma verificărilor din arhiva instituției, a adeverințelor privind drepturile salariale pentru stabilirea pensiei;
- o). Aplicarea reglementărilor specifice de Securitate și sănătate în muncă.

**Art. 39. Compartimentul audit intern** din cadrul Creșei Brașov are în general următoarele atribuții:

- a). elaborează norme metodologice specifice Creșei Brașov privind exercitarea activității de audit intern, cu avizul Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- b). elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c). efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Creșei Brașov sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d). informează UCAAP și Consiliul Local al Municipiului Brașov despre recomandările neînsușite de către director, precum și despre consecințele acestora;
- e). raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- f). elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g). în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului;
- h). verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor și creșelor aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul instituției.

**Art. 40. Compartimentul juridic** are în general următoarele atribuții:

- a). Elaborează convenții, contracte, protocoale, dacă este cazul;
- b). Verifică și, când este cazul, semnează contractele civile, comerciale sau administrative, parteneriatele, acordurile de colaborare, etc. în care instituția este parte;
- c). Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- d). Ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la solicitarea compartimentelor care au în sarcină urmărirea derulării acestora;
- e). Asigură reprezentarea în justiție în litigiile care au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- f). Depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prelabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac în cauzele în care instituția este parte;
- g). Primește corespondența repartizată spre competență soluționare și formulează răspunsurile în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri în legătură cu activitatea instituției;
- h). Acordă asistență și consultanță compartimentelor de specialitate din cadrul Creșei Brașov;
- i). Întocmește și redactează referate pentru emiterea deciziilor de director, precum și a dispozițiilor de primar;
- j). Întocmește și redactează rapoarte de specialitate, referate, proiecte de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul;
- k). Avizează pentru legalitate deciziile directorului, contractele și contractele individuale de muncă;
- l). Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate de compartimentul juridic, respectând legislația în domeniu;
- m). Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionarea cererilor în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n). Ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- o). Gestionarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și a Registrului de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;
- p). Întocmirea periodică (lunar, trimestrial, semestrial, anual) a diferitelor raportări statistice, cu privire la activitatea de resurse umane, și transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice și Inspectoratului Școlar Județean, după caz;
- r). Îndeplinește atribuțiile specifice consilierului de etică.

**Art. 41. Serviciul Administrativ, Achiziții și Investiții** este o structură care are în componența sa personal de execuție cu atribuții în următoarele domenii:

**(1). În domeniul administrativ:**

- a). asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor aflate în subordinea Creșei Brașov;
- b). asigură dotarea compartimentelor cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- c). organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției; asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare.

**(2). În domeniul achizițiilor publice:**

- a). Face demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b). Elaborează și actualizează, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;
- c). Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice; prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- d). Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;
- e). Elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f). Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g). Realizează achizițiile directe;
- h). Redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- i). Asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
- j). Participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- k). Verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- l). Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
- m). Întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
- n). Redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- o). Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
- p). Întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
- r). Întocmește Documentul Constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
- s). Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

**(3). În domeniul Investiții:**

- a). Asigură cadrul legal pentru desfășurarea în condiții de continuitate, corectitudine, eficiență, legalitate și regularitate a următoarelor activități:
  1. Realizarea planului de investiții pentru Creșa Brașov pe termen scurt și mediu.
  2. Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepție finală prin:
    - întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții și face demersuri pentru aprobarea lor;
    - întocmește referatele și proiectele de hotărâre și le supune aprobării directorului pentru a fi depuse spre adoptare Consiliului Local pentru obiectivele care întrunesc condițiile legale pentru a fi promovate;
    - urmărește punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului;
    - întocmește caiete de sarcini, teme de proiectare, precum și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
    - întocmește formele și documentele necesare pentru obținerea de avize/acorduri/autorizații necesare realizării obiectivelor de investiții;
    - urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate pentru investiții;
    - participă, pe parcursul derulării contractelor de investiții, la recepțiile parțiale, la terminarea lucrărilor și finale, precum și la verificarea lucrărilor și propune și/sau dispune măsuri dirigintei de șantier, proiectantului, constructorului, consultantului, după caz;
    - urmărește și după caz, confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice a lucrărilor, acordând viza Bun de plată;
    - întocmește raportări statistice și informări periodice cu privire la investițiile aflate în derulare;
    - asigură păstrarea și predarea spre arhivare a documentelor, conform normelor legale în vigoare.

3. Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.
  4. Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții.
  5. Implementarea proiectelor aferente Creșei Brașov în sistemul GIS.
  6. Colaborarea cu alte instituții și autorități în vederea implementării proiectelor și lucrărilor aprobate în lista de investiții.
- b). Aplică permanent legislația în vigoare sau actele normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.
  - c). Rezolvă sesizările, petițiile, reclamațiile, etc. specifice activității compartimentului.
- (4). Șeful de serviciu din această structură are următoarele atribuțiuni:**
- a). organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu, cu excepția personalului didactic;
  - b). asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate, cu excepția personalului didactic;
  - c). întocmește și transmite directorului statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea serviciului;
  - d). pune în executare legile și celelalte acte normative și asigură respectarea lor;
  - e). cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor;
  - f). întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al serviciului;
  - g). asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite de creșă, cu excepția celor didactice, în funcție de nevoile beneficiarilor;
  - h). asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
  - i). îndeplinește orice alte atribuții stabilite în fișa postului de către director;
  - j). informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii).

## **CAPITOLUL IV**

### **Voluntarii**

**Art.42.** În cadrul Creșei Brașov 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.43.** Activitatea de voluntariat, în cadrul Creșei Brașov, 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.44. (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.45. (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 Creșei Brașov sau în cadrul altor instituții publice, vechime în specialitate, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, iar existența acestor certificate constituie criteriul de selecție.

(3). Activitatea de voluntariat este considerată experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

## **CAPITOLUL V**

### **Comisiile din Creșa Brașov**

**Art. 46.** La nivelul Creșa Brașov funcționează următoarele comisii:

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

**Art. 47. (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 violenței, 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 Brașov.

(3). În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, 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. 48.** 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 SIIIR;

- 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. 49. (1).** Comisiile de la nivelul Creșa Brașov își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 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 a Creșei Brașov.

(3). Creșa Brașov își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **TITLUL IV**

##### **Personalul Creșei Brașov**

**Art. 50. (1). Personalul instituției** este format din personal de conducere, didactic de predare, personal nedidactic, personal de specialitate și personal administrativ.

(2). Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3). Angajarea personalului în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

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

(5). Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6). Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7). Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(8). Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(9). Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare/extrășcolare.

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

**Art. 51. (1).** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea unității de învățământ:

a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) include în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2). Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

**Art. 52. (1). Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2). Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

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

(4). Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să prezinte un model de etică și integritate pentru copii și pentru societate.

**Art. 53. (1) Prezența facilitatorului pentru copiii cu CES** în unitatea de învățământ se face cu aprobarea CA-ului, pe baza cererii părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu CES care necesită/solicită prezența acestuia la activitățile educaționale.

(2). Aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ este condiționată de prezentarea documentelor prevăzute de lege.

(3). Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a vizitatorilor.

(4). Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului cu CES pe tot parcursul programului școlar.

**Art. 54. (1). Personalul nedidactic, personalul administrativ și personalul de specialitate** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2). Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3). Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Primarului și avizul Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4). Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de inspectorul de specialitate din fiecare creșă în parte.

(5). Acesta stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. Inspectorul de specialitate nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6). Inspectorul de specialitate sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul structurilor de creșă, desemnată de către acesta, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL I**

### **Evaluarea personalului**

**Art. 55.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare.

**Art. 56. (1).** Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișelor de autoevaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, în perioada 1-15 septembrie .

**(2).** Evaluarea personalului din Creșa Brașov, cu excepția personalului didactic, se realizează în perioada 1—28 februarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

**(3).** Conducerea Creșei Brașov va comunica în scris personalului didactic/de îngrijire/de specialitate rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL II**

### **Răspunderea disciplinară a personalului**

**Art. 57.** Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 58.** Personalul Creșei Brașov, cu excepția personalului didactic, răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL III**

### **Răspunderea patrimonială a personalului din Creșa Brașov**

**Art.59. (1).** Răspunderea patrimonială a personalului angajat se stabilește potrivit legislației muncii.

**(2).** Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.

**(3).** Existența faptei, a pagubei produse, a vinovăției persoanei, a legăturii de cauzalitate și a celorlalte elemente care angajează răspunderea patrimonială se stabilește în urma cercetării administrative. Cercetarea administrativă se efectuează de o comisie numită prin decizia directorului, formată din persoane care nu au legătură cu paguba produsă.

**(4).** Obligarea la plata despăgubirilor pentru pagubele produse sau a contravalorii bunurilor și serviciilor nedatorate, precum și obligarea la restituirea sumelor încasate fără drept se fac prin decizie de imputare.

## **TITLUL V**

### **Antepreșcolarii**

## **CAPITOLUL I**

### **Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar**

**Art. 60. (1).** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani.

**(2).** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**(3).** Înscrierea copiilor în creșele din structura Creșei Brașov se face conform precizărilor și calendarului

specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriile specifice stabilite de consiliul de administrație.

(4). 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.

(5). În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat, cu respectarea prevederilor în vigoare. Aceste situații deosebite sunt:

- a). Minorul este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți).
- b). Minorul este orfan de un singur părinte.
- c). Minorul este încadrat într-un grad de handicap.
- d). Minorul este adoptat sau aflat în etapele de derulare a procesului de adopție.
- e). Minorul se află în evidența DAS sau DGASPC Brașov pentru care se solicită sprijin în vederea înscrierii într-o unitate de educație timpurie antepreșcolară.
- f). Minorii care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intrați pe teritoriul României, conform Ordonanței de Urgență nr. 20/2022. Părinții ucrainieni (cel puțin unul dintre ei) trebuie să facă dovada unui loc de muncă.

Pentru aceste situații deosebite (apărute ulterior perioadei de înscriere) este obligatorie existența documentelor doveditoare, iar procentul alocat pentru aceste situații este de 4% din numărul de locuri aprobate pe fiecare creșă în parte.

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

(7). Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate, boală cronică contagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

(8). 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.61.** Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

- a). cerere de înscriere,
- b). copie după certificatul de naștere a copilului,
- c). copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali,
- d). copie a hotărârii/sentinței de plasament sau sentinței de încredințare în vederea adopției,
- e). adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali
- f). adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic,
- g). avizul epidemiologic/dovada de vaccinare, întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

**Art.62.(1).** La intrarea în colectivitate părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea creșei.

(2). Avizul epidemiologic prevăzut la alin.(1) se prezintă cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate, în cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile. În cazul neprezentării avizului epidemiologic este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

## **CAPITOLUL II**

### **Transferul antepreșcolarilor**

**Art. 63. (1).** Transferul copiilor de la o creșă la alta se face la cererea aparținătorilor legali, oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului, cu avizul unității primitoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Creșei Brașov, în limita locurilor disponibile, în următoarele situații:

(2). Transferul (schimbul) copiilor între două creșe se poate realiza doar pentru copiii aflați în evidență cu frecvență la creșele respective.

(3). Transferul copiilor aflați pe listele de așteptare se face cu acordul creșei primitoare, fără respectarea punctajului, în cazul în care creșa primitoare a epuizat lista de așteptare și sunt locuri disponibile.

**Art. 64.** Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

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

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea progresului școlar**

**Art. 65. (1).** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

(3). Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(4). Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

## **TITLUL VI**

### **Partenerii educaționali**

## **CAPITOLUL I**

### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art.66. (1).** Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2). Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3). Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-creșă.

**Art.67. (1).** Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2). Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 68. (1).** Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a). a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - b). desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c). depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d). participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor/profesorul grupei;
  - e). participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2). Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 69.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.70. (1).** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericulor/profesorul grupei. Părintele/ reprezentantul legal al antepreșcolarului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa inspectorului de specialitate care coordonează creșa, ulterior conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2). În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Primăriei Municipiului Brașov/Inspectoratului Școlar Județean pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 71. (1).** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a antepreșcolarului.

(2). Conform legislației în vigoare, la înscrierea antepreșcolarului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ. Are obligația de a semna contractul educațional, la începutul nivelului de învățământ.

(3). Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a sprijini integrarea copilului în colectivul creșei și, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul-puericulor/profesorul grupei pentru a cunoaște evoluția antepreșcolarului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericulor/profesorului grupei, cu nume, dată și semnătură.

(4). Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de antepreșcolar.

(5). Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grupă, iar la terminarea activităților educative să îl preia din grupă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

**Art. 72.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a antepreșcolarului și a personalului unității de învățământ.

**Art. 73.** Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 74. (1).** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor de la grupă.

(2). Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării antepreșcolarilor.

(3). În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de antepreșcolari, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui antepreșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al antepreșcolarului respectiv.

(4). Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericulor sau de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(5). Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

**Art. 75. (1).** În Creșa Brașov, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2). Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericulor care prezidează ședința.

(3). Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4). Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericulor.

(5). Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai antepreșcolarilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 76.** Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a). pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b). susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c). susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absentismului în mediul școlar;

d). poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

- e). sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericulor și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f). susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g). se implică în asigurarea securității antepreșcolarilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 77.** Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 78. (1).** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2).** Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru antepreșcolar.

**(3).** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți**

**Art. 79. (1).** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2).** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3).** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4).** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 80. (1).** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

**(4).** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total

al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

**Art. 81.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a). sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b). susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c). promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d). se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e). susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f). susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g). colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- h). se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- i). sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

**Art. 82. (1).** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către creșă, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2). Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 83. (1).** Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2). Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

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

(4). Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(5). Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(6). Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(7). Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL VII**

### **Creșa și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între Creșa Brașov și alți parteneri educaționali**

**Art. 84. (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 propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**Art. 85.** În domeniul educației, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

a). asigură spații suficiente pentru desfășurarea activităților educaționale de către toți beneficiarii primari înscriși în cadrul unității de învățământ;

b). asigură lucrări de investiții necesare pentru modernizarea spațiilor destinate desfășurării de activități educaționale;

c). asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional în conformitate cu standardele aplicabile;

d). participă și desemnează reprezentanți în consiliile administrative ale unităților de învățământ,

e). asigură, împreună cu instituțiile abilitate în acest sens, siguranța beneficiarilor primari și a personalului din unitățile de învățământ;

f). 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.86. (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 pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## TITLUL VII

### Evaluarea Creșei Brașov

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**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.

(3). În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a). îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare

b). îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4). Conducerea 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 își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 89. (1).** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Creșa Brașov 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 Brașov 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).** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și 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.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art.92.(1).** ARACIIP realizează evaluarea externă în vederea autorizării provizorii/acreditării/menținerii acreditării în învățământul preuniversitar, prin colaboratori externi, experți în evaluare și acreditare.

(2). Autorizația de funcționare provizorie se acordă 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, filieră, 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.

### **TITLUL VIII**

#### **Dispoziții tranzitorii**

### **CAPITOLUL I**

#### **Simplificarea procedurilor administrative**

**Art. 93. (1).** Unitatea de învățământ publică, din oficiu, informațiile și modelele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe pagina de internet proprie, în varianta actualizată și într-un format tehnic care să permită descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiari.

- (2). Unitatea de învățământ asigură certificarea conformității documentelor necesare la furnizarea serviciilor publice.
- (3). La furnizarea unui serviciu public, unitatea de învățământ nu solicită articole de birotică/papetărie și nu percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor de birotică/papetărie.
- (4). Creșa Brașov asigură, în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare.
- (5). Unitatea de învățământ acceptă documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică.
- (6). Creșa Brașov utilizează cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilul cu protecția datelor**

**Art. 94. (1).** Responsabilul cu protecția datelor asigură informarea și consilierea conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/67 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

(2). 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.

## **TITLUL IX**

### **Dispoziții finale**

**Art. 95. (1).** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2). În timpul programului este interzisă utilizarea telefoanelor mobile de către personalul Creșa Brașov; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă.

**Art. 96.** În Creșa Brașov se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor și a personalului din unitate.

**Director,**  
**Prof. Buta Maria-Georgiana**

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**CREȘA BRAȘOV**  
 Str. Apollo nr. 2, Brașov, 500338, Tel./fax: +40-268-421069  
 CUI 15141156, [www.cresebrasov.ro](http://www.cresebrasov.ro), e-mail: [office@cresebrasov.ro](mailto:office@cresebrasov.ro)

---

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare:

**1.1. CREȘA BRAȘOV**, cu sediul în Brașov, str. Apollo Nr.2, județul Brașov, reprezentată prin director, doamna prof. Buta Maria-Georgiana.

### 1.2. Beneficiarii indirecti:

Părinții/ Reprezentanții legali ai copilului,

a). Domnul.....cu domiciliul / reședința  
 în localitatea .....str.....nr....., bl....., sc....., ap....., nr.  
 telefon.....

b).Doamna.....cu domiciliul / reședința  
 în localitatea .....str.....nr....., bl....., sc....., ap....., nr.  
 telefon.....

### 1.3 Beneficiarul direct al educației:

Copilul....., Creșa nr.....

## II. Scopul contractului:

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

## III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcționare și în Regulamentul intern a Creșei Brașov.

#### **IV. Obligațiile părților:**

##### **4.1. Creșa Brașov se obligă:**

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea activităților educative în condiții legale în creșele din subordinea sa;
- b) să asigure supravegherea stării de sănătate și îngrijirea copiilor aflați în creșele din subordinea sa;
- c) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în creșele din subordine;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază creșa și de care depinde bunul mers al instituției; să sesizeze la nevoie, instituțiile 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;
- e) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de îngrijirea și educația copilului;
- f) să ofere un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- g) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- h) să asigure transparența tuturor activităților educative derulate, organizate sau aprobate de creșă;
- i) să se asigure că toți beneficiarii sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- j) să se asigure că personalul angajat:
  - respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
  - respectă normele de moralitate și nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, respectiv a personalului creșei;
  - nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic copiii.
- k) să se asigure că personalul didactic evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației actului educațional de obținerea oricărui tip de avantaje;
- l) să solicite implicarea părinților în desfășurarea activităților legate de copii;
- m) să se asigure că în creșă sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să elibereze la cerere și în timp util orice document ce servește interesului beneficiarului indirect;
- o) 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.

##### **4.2. Părintele / tutorele/ reprezentantul legal al copilului se obligă:**

- a) să-și asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă în îngrijirea și educația copilului;
- b) 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;

- c) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și de asemenea regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- d) să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ, să trateze cu respect și considerație instituția și pe reprezentanții acesteia;
- e) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, să aducă copilul curat la creșă;
- f) 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;
- g) părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților publice de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar 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, până în data de 10 ale lunii în curs;
- h) să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (cu febră, tuse, rinoree, dificultăți de respirație, scaune diareice, vărsături, afecțiuni cutanate, boli contagioase, etc.);
- i) să prezinte, la solicitarea medicului creșei, acte medicale doveditoare privind afecțiunile copilului (alergii, intoleranțe, boli cronice);
- j) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de creșă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;
- k) 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.nr.566/04.05.2022•,
- l) să anunțe și să motiveze în scris absența copilului din unitate mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive din motive personale;
- m) 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.nr.566/04.05.2022;
- n) să respecte intervalul orar de primire a copiilor în creșă, stabilit de la ora 06.30 la ora 08.15, (în caz de întârziere se anunță telefonic) și intervalul de preluare a copiilor din creșă, stabilit de la ora 15.45 la ora 17.30;
- o) să prezinte conducătorului unității o împuternicire scrisă pentru persoanele cărora li se poate încredința copilul la ieșirea din creșă, menționându-se calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bonă, tutore, rudă, coleg, etc.), precum și o copie a actului de identitate a acestora anexată la împuternicire;
- p) să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru educație timpurie cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului.

## **V. Alte clauze**

**5.1.** Creșa Brașov se obligă să acționeze pentru prevenirea și combaterea comportamentelor agresive, de excludere, de luare în derâdere, umilitoare, și a oricărei alte forme de violență psihologică – bullying. Prevenirea și combaterea oricărei forme de violență psihologică - bullying în creșă se realizează cu respectarea principiului primordialității măsurilor nepunitive, bazate pe mediere și dialog și al participării copiilor și părinților în acțiunile și campaniile derulate în acest sens.

**5.2.** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul puericilor pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

5.3. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă (să îl încredințeze, la sosirea în creșă, unei persoane abilitate - cadru didactic/ îngrijitor copii -, pentru a fi permanent sub supraveghere și a evita posibile incidente), iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

5.4. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului participă la adunarea generală a părinților, în care se discută problemele generale ale colectivului de antepreșcolari.

5.5. Modificarea unor prevederi din contractul educațional se poate realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **VI. Durata contractului:**

Prezentul contract își produce efectele pe toată durata de frecventare a creșei de către beneficiarul direct.

#### **VII. Încetarea contractului:**

##### **7. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:**

- a. în cazul plecării copilului din creșă;
- b. în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- c. neîndeplinirea obligației de plată în condițiile stabilite la art.4.2 lit.g);
- d. nerespectarea programului creșei prin întârziere repetată nejustificată;
- e. lipsă de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a personalului de specialitate din creșă;
- f. denigrarea creșei, atitudine ostilă față de angajații și conducerea acesteia;
- g. în cazul introducerii în creșă de către părinți, fără drept, a dispozitivelor de înregistrare audio-video.

Încheiat astăzi,..... în două exemplare, pentru fiecare parte.

**Creșa Brasov**

**Director,**

**Prof. Buta Maria-Georgiana**

**Semnătură beneficiari indirecti,**

.....

.....