



Consiliul Local al Municipiului Oradea
Direcția de Asistență Socială Oradea
Creșa Oradea



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aleea Onisifor Ghibu, nr. 16
410 497, Oradea, jud. Bihor
CIF: 45709992
Tel: +40 359 466 990
E-mail: cresaoradea@daso-oradea.ro
Web: daso-oradea.ro

Anexa nr. 1 la HCL nr. 600 din 27.08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘA ORADEA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Domeniul de reglementare

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulamentul, stabilește cadrul organizatoric și funcțional al unității de învățământ CREȘA ORADEA, precum și drepturile, obligațiile și responsabilitățile structurilor de conducere, ale personalului și ale beneficiarilor serviciilor de educație timpurie antepreșcolară.
- (2) Regulamentul se aplică în toate structurile arondate unității de învățământ CREȘA ORADEA și este obligatoriu pentru întregul personal, pentru părinți sau reprezentanții legali ai copiilor înscriși, precum și pentru orice alte persoane care desfășoară activități în cadrul unității de învățământ, în condițiile legii.
- (3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente în domeniul educației, protecției copilului, sănătății, muncii, administrației publice și protecției datelor cu caracter personal.
- (4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în temeiul prevederilor Constituției României, republicată, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, ale Hotărârii Guvernului nr. 566/2022, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale celorlalte acte normative incidente.

Art. 2. Statutul juridic

- (1) CREȘA ORADEA este unitatea de învățământ cu personalitate juridică, organizată în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, care oferă copiilor antepreșcolari, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere. Creșele, fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar, autoritatea locală având calitatea de persoană juridică fondatoare, conform H.C.L. nr.172/24.02.2022.
- (2) CREȘA ORADEA este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, acreditată prin efectul legii, care organizează și desfășoară activități de educație timpurie la nivel antepreșcolar.
- (3) CREȘA ORADEA funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, autoritatea publică locală având calitatea de persoană juridică fondatoare, în condițiile legislației în vigoare.
- (4) Activitatea didactică și metodică este coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Bihor, în condițiile legii.

Art. 3. Sediul și structura organizatorică

- (1) Sediul administrativ al unității de învățământ CREȘA ORADEA este în municipiul Oradea, Aleea Onisifor Ghibu nr. 16, județul Bihor.
- (2) CREȘA ORADEA își desfășoară activitatea prin structuri de educație timpurie antepreșcolară, fără personalitate juridică, organizate potrivit rețelei școlare aprobate anual prin hotărârea autorității deliberative a administrației publice locale.
- (3) Lista structurilor arondate face parte integrantă din prezentul regulament și se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale rețelei școlare.

Art. 4. Misiunea

CREȘA ORADEA are misiunea de a asigura servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară, îngrijire, supraveghere și sprijin pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor, într-un mediu educațional sigur, incluziv și stimulativ, în parteneriat cu familia și comunitatea locală.

Art. 5. Viziunea

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



CREȘA ORADEA urmărește dezvoltarea unui sistem modern de educație timpurie antepreșcolară, centrat pe copil, care promovează calitatea serviciilor educaționale, incluziunea, echitatea și respectarea interesului superior al copilului.

Art. 6. Obiective generale

În vederea îndeplinirii misiunii sale, unitatea de învățământ CREȘA ORADEA urmărește:

- a) asigurarea accesului copiilor la servicii de educație timpurie de calitate;
- b) promovarea dezvoltării fizice, cognitive, emoționale și sociale a copiilor;
- c) asigurarea unui mediu educațional sigur și favorabil dezvoltării;
- d) dezvoltarea parteneriatului dintre unitatea de învățământ, familie și comunitate;
- e) promovarea incluziunii și a egalității de șanse;
- f) respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de discriminare, abuz, neglijare sau violență;
- g) dezvoltarea continuă a calității serviciilor furnizate.

Art. 7. Principiile de organizare și funcționare

Activitatea unității de învățământ CREȘA ORADEA se organizează și se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalității;
- b) interesului superior al copilului;
- c) respectării drepturilor și libertăților fundamentale;
- d) egalității de șanse și nediscriminării;
- e) incluziunii și diversității;
- f) calității în educație;
- g) transparenței decizionale;
- h) responsabilității instituționale;
- i) autonomiei funcționale în limitele competențelor legale;
- j) colaborării cu familia și comunitatea;
- k) eficienței utilizării resurselor publice;
- l) dezvoltării profesionale continue a personalului;
- m) respectării normelor de etică și integritate profesională.

Art. 8. Neutralitatea instituțională

- (1) În cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA sunt interzise activitățile cu caracter politic, electoral sau de propagandă politică.
- (2) În unitate sunt interzise activitățile de prozelitism religios și orice alte activități care contravin caracterului laic al învățământului de stat sau care afectează drepturile și libertățile beneficiarilor.
- (3) Sunt interzise orice acțiuni care pot pune în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea fizică ori psihică a copiilor sau pot afecta desfășurarea procesului educațional.

Art. 9. Colaborarea instituțională

În vederea realizării atribuțiilor sale, unitatea de învățământ CREȘA ORADEA cooperează cu:

- a) Ministerul Educației și Cercetării;
- b) Inspectoratul Școlar Județean Bihor;
- c) Direcția de Asistență Socială Oradea;
- d) Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- e) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- f) direcția de sănătate publică;
- g) autoritățile administrației publice locale și centrale;
- h) instituțiile sanitare;
- i) instituțiile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
- j) organizații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și alte organizații partenere, în condițiile legii.

Art. 10. Actele normative aplicabile

(1) Organizarea și funcționarea unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează în conformitate cu Constituția României, republicată, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și cu celelalte acte normative incidente.



(2) În cazul modificării cadrului normativ, prevederile prezentului regulament se aplică și se interpretează în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 11. Revizuirea regulamentului

- (1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea, în condițiile legii.
- (2) Regulamentul se revizuieste anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative ori schimbări în organizarea și funcționarea unității.
- (3) Propunerile de modificare sau completare pot fi formulate de Consiliul de administrație, director, Consiliul profesoral, comisiile de lucru sau alte structuri competente, cu respectarea procedurilor legale.
- (4) Dispozițiile prezentului regulament se interpretează și se aplică în concordanță cu legislația în vigoare. În cazul modificării actelor normative incidente, acestea se aplică de drept, fără a fi necesară modificarea imediată a prezentului regulament.

Art. 12. Definiții

În sensul prezentului Regulament de organizare și funcționare, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **beneficiar primar** – copilul înscris și care beneficiază de serviciile de educație timpurie antepreșcolară furnizate de către unitatea de învățământ CREȘA ORADEA;
- b) **părinte** – părintele firească sau adoptator al beneficiarului primar, care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, în condițiile legii;
- c) **reprezentant legal** – persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de beneficiar, inclusiv tutorele, persoana căreia i-a fost instituită o măsură de protecție specială sau orice altă persoană care exercită autoritatea părintească, în condițiile legii;
- d) **structură** – unitatea de educație timpurie antepreșcolară fără personalitate juridică, aflată în componența organizatorică a unității de învățământ CREȘA ORADEA;
- e) **compartiment** – structura funcțională organizată în cadrul CREȘA ORADEA, constituită pentru exercitarea atribuțiilor fiecărui domeniu de activitate specific;
- f) **personal de conducere** – directorul și celelalte persoane care exercită funcții de conducere, în condițiile legii;
- g) **personal didactic** – personalul didactic de predare care desfășoară activități de educație timpurie antepreșcolară, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) **personal didactic auxiliar** – personalul care îndeplinește funcții didactice auxiliare, contribuind la desfășurarea procesului educațional și la buna funcționare a unității de învățământ, potrivit prevederilor legale;
- i) **personal administrativ** – personalul administrativ și nedidactic care desfășoară activități de natură administrativă, tehnică, gospodărească, de întreținere, deservire și suport, necesare funcționării unității de învățământ CREȘA ORADEA.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA CREȘA ORADEA

Art. 12. Structura organizatorică

- (1) CREȘA ORADEA își desfășoară activitatea prin structuri de educație timpurie antepreșcolară, denumite în continuare creșe, organizate fără personalitate juridică, în conformitate cu rețeaua școlară aprobată anual de autoritatea administrației publice locale, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Bihor.
- (2) Structurile arondate funcționează sub autoritatea directorului unității de învățământ CREȘA ORADEA și aplică în mod unitar prezentul regulament, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile conducerii unității.
- (3) Organizarea și funcționarea fiecărei structuri se realizează cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a procedurilor operaționale aprobate la nivelul unității.

Art. 13. Rețeaua unităților de educație timpurie

- (1) CREȘA ORADEA ca unitate de învățământ, acreditată prin efectul legii, face parte din sistemul de învățământ preuniversitar și din rețeaua școlară a Municipiului Oradea. CREȘA ORADEA funcționează cu nivelul de învățământ preuniversitar: antepreșcolar.
- (2) CREȘA ORADEA își desfășoară activitatea prin structurile de educație timpurie prevăzute în rețeaua școlară aprobată anual.
- (3) Lista structurilor arondate, sediile acestora, capacitatea aprobată și programul de funcționare constituie **Anexa nr. 1** la prezentul regulament.
- (4) Modificarea rețelei școlare produce efecte asupra prezentului regulament fără a fi necesară modificarea acestuia, anexele actualizându-se corespunzător.



Art. 14. (1) CREȘA ORADEA își desfășoară activitatea prin următoarele structuri de educație timpurie antepreșcolară, fără personalitate juridică, organizate potrivit rețelei școlare aprobate anual, după cum urmează:

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

(2) Structurile prevăzute la alin. (1) funcționează în subordinea administrativă și metodologică a CREȘA ORADEA și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale actelor administrative emise de conducerea unității.

(3) Modificarea numărului, denumirii, sediului sau a altor elemente de identificare ale structurilor arondate se realizează în condițiile legii, potrivit rețelei școlare aprobate anual de autoritatea administrației publice locale și produce efecte de drept asupra prezentului regulament, fără a fi necesară modificarea acestuia, cu actualizarea corespunzătoare a anexelor.

Art. 15. Programul de funcționare

(1) CREȘA ORADEA și structurile sale își desfășoară activitatea pe parcursul anului școlar, în conformitate cu calendarul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării și cu programul stabilit de Consiliul de administrație.

(2) Programul zilnic de funcționare al fiecărei creșe se stabilește anual, în funcție de nevoile comunității și de resursele disponibile, cu respectarea prevederilor legale privind timpul de muncă și organizarea activităților de educație timpurie.

(3) Programul de funcționare se aduce la cunoștința părinților sau reprezentanților legali prin afișare la sediul fiecărei structuri și prin publicarea pe pagina de internet a unității.

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

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

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

(7) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale, stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

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

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

(10) La programul educativ-recreativ din perioada vacanței de vară (Programul Creșa de vară) au prioritate copiii ai căror ambii părinți lucrează, aceștia prezentând adeverințe emise de către angajator, din care să reiasă că nu beneficiază de concediu de odihnă în perioada respectivă.

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

Art. 16. Capacitatea de școlarizare

(1) Numărul grupelor și al copiilor înscriși se stabilește anual, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat și cu capacitatea autorizată a fiecărei structuri.



(2) Constituirea grupelor de copii se realizează cu respectarea normativelor privind efectivele de antepreșcolari și a standardelor de calitate aplicabile.

(3) În situații justificate, modificarea efectivelor se poate realiza numai în condițiile și limitele prevăzute de lege.

Art. 17. Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

(1) Înscrierea copiilor în creșele din structura unității de învățământ CREȘA ORADEA se face conform precizărilor și calendarului specific, transmise anual de Ministerul Educației și Cercetării, precum și criteriilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Înscrierile se pot face FIZIC la CREȘA ORADEA și/sau DAS Oradea prin Serviciul Relații cu Publicul și Evaluare Inițială, str. Primăriei, nr. 42 sau ON LINE accesând platforma ROePAS.

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

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

(4) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Bihor.

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

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

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

Art. 18. (1) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

a. cerere de înscriere;

b. fotocopie a certificatului de naștere al copilului;

c. fotocopie a actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatelor de naștere ale fraților minori și, după caz, fotocopie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d. adeverință tip de angajat însoțită de documentul REGES (Raportul per salariat), pentru ambii părinți sau dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL, activitate nesuspendată;

e. adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă/ sau actul adițional de suspendare/reluare a activității. În situația, în care nu se prezintă această adeverință/act adițional sau nu este menționată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, se va lua în considerare data împlinirii vârstei de 2 ani a copilului înscris la creșă.

f. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul), respectiv ciclul liceal, postliceal și studii universitare de licență;

g. document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h. existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);

i. documente care să ateste faptul că cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile: pensionat în conformitate cu prevederile legale, cu certificat de handicap, șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;

(2) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere/admitere vor fi cele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării și de Consiliul de Administrație al unității de învățământ CREȘA ORADEA în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă.

(3) Pentru a putea îndeplini criteriile generale / specifice de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

(4) Lista cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se publică după finalizarea perioadei de reînscrisere, stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

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



de reînscrisere la creșă a copilului pentru anul școlar următor, care se va opera în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România.

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

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

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

(9) Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea criteriilor generale / specifice (punctajelor) stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și Consiliul de Administrație al unității de învățământ CREȘA ORADEA și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

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

Art. 19. Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

Art. 20. Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

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

Art. 21. Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a criteriilor (punctajelor) îndeplinite (obținute) și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

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

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

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

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

Art. 22. Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscrși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art. 23. După o absență a copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art. 24. În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei, eliberată anterior datei acestei solicitări..



Art. 25. Amânarea frecvenței creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile calendaristice. Solicitarea se depune și se înregistrează la unitatea de învățământ CREȘA ORADEA.

Art. 26. Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

Art. 27. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

Art. 28. Programul educațional

(1) Activitatea educațională se desfășoară în baza curriculumului național pentru educația timpurie și a documentelor curriculare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Programul educațional este adaptat particularităților de vârstă, nivelului de dezvoltare și nevoilor individuale ale fiecărui copil.

(3) Organizarea activităților zilnice urmărește dezvoltarea armonioasă a copilului și respectarea ritmului propriu de dezvoltare.

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

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

a) program normal, până la 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților;

b) program prelungit, maximum 10 ore /zi;

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

Art. 29. Organizarea grupelor

(1) Grupele de copii se constituie pe criterii de vârstă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele și organizarea activităților de educație timpurie.

(2) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

a) grupa mică, copii cu vârstă între 3 luni – 12 luni

b) grupa mijlocie, copii cu vârstă între 13 luni – 24 luni

c) grupa mare, copii cu vârstă între 25 luni – 36 luni.

(3) În funcție de necesitățile educaționale și de interesul superior al copilului, pot fi organizate grupe cu structură flexibilă, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

(3) Repartizarea copiilor în grupe se aprobă de director, pe baza propunerilor formulate de personalul de specialitate.

Art. 30. Programul anual de activitate

(1) Activitatea CREȘA ORADEA se desfășoară pe baza Planului managerial, a Planului operațional anual și a celorlalte documente de management instituțional aprobate de Consiliul de administrație.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) stabilesc obiectivele, activitățile, responsabilitățile, termenele și indicatorii de realizare pentru fiecare compartiment și structură.

Art. 31. Colaborarea între structuri

(1) Structurile arondate colaborează permanent pentru asigurarea aplicării unitare a politicilor educaționale și administrative ale unității de învățământ CREȘA ORADEA.

(2) Schimbul de bune practici, activitățile comune și proiectele educaționale se organizează periodic, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate.

Art. 32. Reprezentarea instituției

(1) CREȘA ORADEA este reprezentată în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și terți de către director sau de persoanele împuternicite potrivit legii.

(2) Folosirea denumirii, însemnelor și identității vizuale ale unității se realizează numai cu aprobarea directorului și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL III - OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI SERVICIILE FURNIZATE

Art. 33. Obiectul de activitate

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



(1) CREȘA ORADEA organizează și desfășoară activități de educație timpurie la nivel antepreșcolar, prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire, supraveghere și sprijin pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

(2) Activitatea unității de învățământ se desfășoară în conformitate cu curriculumul național pentru educația timpurie, standardele de calitate și celelalte reglementări aplicabile în domeniul educației antepreșcolare.

(3) Serviciile furnizate sunt orientate către dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copilului, în parteneriat cu familia și comunitatea.

Art. 34. Misiunea educațională

CREȘA ORADEA asigură un mediu educațional sigur, incluziv și stimulat, care sprijină dezvoltarea armonioasă a copilului și facilitează formarea competențelor specifice vârstei, cu respectarea interesului superior al copilului și a drepturilor acestuia.

Art. 35. Serviciile furnizate

În realizarea obiectului său de activitate, unitatea de învățământ CREȘA ORADEA furnizează următoarele categorii de servicii:

- a) servicii de educație timpurie antepreșcolară;
- b) servicii de îngrijire și supraveghere;
- c) servicii privind monitorizarea stării de sănătate și acordarea asistenței medicale, în condițiile legii;
- d) servicii de alimentație și nutriție adaptate vârstei copiilor;
- e) servicii de consiliere, informare și sprijin pentru părinți sau reprezentanții legali;
- f) activități de colaborare cu instituțiile și autoritățile competente în domeniul protecției copilului, sănătății și educației.

Art. 36. Activitățile principale

În vederea realizării obiectului de activitate, CREȘA ORADEA desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) organizează și desfășoară activități de educație timpurie în conformitate cu curriculumul național;
- b) asigură îngrijirea, supravegherea și protecția copiilor pe durata programului de funcționare;
- c) monitorizează dezvoltarea copiilor și adaptează activitățile educaționale la nevoile individuale ale acestora;
- d) asigură supravegherea stării de sănătate și acordarea primului ajutor, în condițiile legii;
- e) organizează alimentația copiilor cu respectarea normelor de sănătate publică și a principiilor unei alimentații sănătoase;
- f) dezvoltă parteneriatul educațional cu familia;
- g) organizează activități de informare și consiliere parentală;
- h) identifică situațiile de risc privind dezvoltarea copilului și cooperează cu instituțiile competente pentru adoptarea măsurilor necesare;
- i) implementează programe și proiecte educaționale, sociale și de promovare a sănătății;
- j) desfășoară activități de evaluare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor furnizate.

Art. 37. Obiectivele educației timpurii

Educația timpurie desfășurată în cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA urmărește, în principal:

- a) dezvoltarea globală și echilibrată a copilului;
- b) stimularea dezvoltării cognitive, socio-emoționale, fizice și a limbajului;
- c) formarea autonomiei și a deprinderilor de viață;
- d) dezvoltarea capacității de relaționare și cooperare;
- e) stimularea creativității, curiozității și inițiativei;
- f) promovarea unui stil de viață sănătos;
- g) dezvoltarea comportamentelor prosociale;
- h) pregătirea copilului pentru integrarea în învățământul preșcolar.

Art. 38. Principiile procesului educațional

Procesul de educație timpurie se organizează cu respectarea următoarelor principii:

- a) centrarea pe copil;
- b) respectarea ritmului individual de dezvoltare;
- c) învățarea prin joc;
- d) abordarea integrată a dezvoltării copilului;
- e) incluziunea și nediscriminarea;
- f) colaborarea permanentă cu familia;
- g) promovarea bunăstării copilului;
- h) respectarea diversității culturale și sociale;
- i) accesul egal la educație;



j) evaluarea continuă a progresului copilului.

Art. 39. Organizarea activităților educaționale

- (1) Activitățile educaționale se organizează în conformitate cu curriculumul național și documentele curriculare aprobate de Ministerul Educației.
- (2) Programul zilnic include activități de învățare, joc, odihnă, alimentație, igienă și activități recreative, adaptate particularităților de vârstă ale copiilor.
- (3) Activitățile sunt planificate astfel încât să asigure echilibrul dintre dezvoltarea intelectuală, fizică, emoțională și socială.

Art. 40. Evaluarea dezvoltării copilului

- (1) Dezvoltarea copilului este monitorizată permanent de personalul didactic și de specialitate.
- (2) Evaluarea are caracter formativ și urmărește identificarea progresului individual al copilului.
- (3) Rezultatele evaluării sunt comunicate periodic părinților sau reprezentanților legali și constituie baza adaptării demersului educațional.

Art. 41. Parteneriatul cu familia

- (1) Familia reprezintă principalul partener al unității de învățământ CREȘA ORADEA în educația și dezvoltarea copilului.
- (2) Unitatea de învățământ promovează colaborarea permanentă cu părinții sau reprezentanții legali prin:
 - a) întâlniri periodice;
 - b) activități comune;
 - c) consiliere parentală;
 - d) informare privind evoluția copilului;
 - e) implicarea părinților în proiectele și programele educaționale.

Art. 42. Colaborarea interinstituțională

- (1) În vederea realizării obiectivelor educației timpurii, unitatea de învățământ CREȘA ORADEA colaborează cu autoritățile și instituțiile publice competente, precum și cu organizații neguvernamentale, instituții de învățământ, unități sanitare și alți parteneri instituționali.
- (2) Colaborarea prevăzută la alin. (1) se realizează cu respectarea competențelor legale ale fiecărei instituții și a interesului superior al copilului.

CAPITOLUL IV - MANAGEMENTUL ȘI CONDUCEREA CREȘA ORADEA

Art. 43. Managementul unității de învățământ

- (1) Managementul unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează în conformitate cu principiile legalității, eficienței, responsabilității, transparenței decizionale, autonomiei instituționale și interesului superior al copilului.
- (2) Conducerea unității de învățământ urmărește realizarea obiectivelor educaționale, utilizarea eficientă a resurselor și asigurarea calității serviciilor furnizate.
- (3) Activitatea de management are la bază planificarea strategică, evaluarea permanentă a rezultatelor și îmbunătățirea continuă a activității instituției.

Art. 44. Structurile de conducere

Conducerea unității de învățământ CREȘA ORADEA este asigurată prin următoarele structuri:

- a) Directorul;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul profesoral;
- d) Compartimentul Financiar Administrativ și Resurse Umane
- e) Comisiile constituite potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 45. Statutul directorului

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ CREȘA ORADEA și reprezintă unitatea de învățământ în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (2) Directorul își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional și răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități a unității.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.



(4) În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al unității de învățământ CREȘA ORADEA, numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

(5) Directorul unității de învățământ CREȘA ORADEA asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

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

Art. 46. Atribuțiile directorului

Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce întreaga activitate a unității de învățământ CREȘA ORADEA;
- b) asigură aplicarea legislației în domeniul educației;
- c) elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație documentele manageriale;
- d) emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
- e) coordonează activitatea structurilor arondate;
- f) răspunde de utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare;
- g) reprezintă unitatea în raporturile cu terții;
- h) asigură respectarea drepturilor copiilor și ale personalului;
- i) dispune măsurile necesare pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de risc;
- j) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 47. Răspunderea directorului

Directorul răspunde, potrivit legii, pentru:

- a) legalitatea actelor emise;
- b) organizarea procesului educațional;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) managementul resurselor umane;
- e) execuția bugetară;
- f) implementarea sistemului de control intern managerial;
- g) respectarea normelor privind protecția copilului;
- h) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 48. Organizarea Consiliului de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul colegial de conducere al unității de învățământ CREȘA ORADEA.

(2) Organizarea, componența și funcționarea Consiliului de administrație se stabilesc în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar și cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Consiliul de administrație este format din 7 membri (conform art. 37 alin. 2 din HG 566/2022) și are în componență reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali ai copiilor, ai Consiliului Local al Municipiului Oradea, ai Primarului Municipiului Oradea, ai personalului didactic.

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

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

- a) directorul unității;
- b) 1 reprezentant al primarului;
- c) 1 reprezentant al consiliului local;
- d) 1 reprezentant al cadrelor didactice - ales din rândul personalului didactic, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, prin vot secret, cu majoritatea simplă de voturi exprimate;
- e) 2 reprezentanți ai părinților, desemnați de către comitetul de părinți;
- f) 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodică.

Art. 49. Atribuțiile Consiliului de administrație

Consiliul de administrație exercită atribuțiile stabilite prin lege și are, în principal, următoarele competențe:

- a) aprobă documentele manageriale;
- b) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- c) aprobă regulamentul intern;



- d) aprobă planul managerial;
- e) aprobă proiectul de buget;
- f) aprobă planul de școlarizare, în condițiile legii;
- g) aprobă programele de dezvoltare instituțională;
- h) analizează rapoartele privind activitatea unității;

Art. 50. Ședințele Consiliului de administrație

(1) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare, în condițiile legii.

(2) Convocarea, cvorumul, adoptarea hotărârilor și redactarea proceselor-verbale se realizează potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 51. Consiliul profesoral - statut

Consiliul profesoral este organul deliberativ al personalului didactic și participă la realizarea politicilor educaționale și la îmbunătățirea calității procesului de educație timpurie.

Art. 52. Componentă

Consiliul profesoral este alcătuit din personalul didactic de predare și de conducere al unității de învățământ CREȘA ORADEA, în condițiile legii.

Art. 53. Atribuții

Consiliul profesoral are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate activitatea educațională;
- b) formulează propuneri privind îmbunătățirea procesului educațional;
- c) validează documentele pedagogice prevăzute de lege;
- d) analizează rezultatele evaluării dezvoltării copiilor;
- e) sprijină implementarea proiectelor educaționale;

Art. 54. Compartimentul Financiar Administrativ și Resurse Umane

(1) Compartimentul Financiar Administrativ și Resurse Umane este structura funcțională de specialitate din cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA, este încadrat cu personal de specialitate având funcția de inspector de specialitate și își desfășoară activitatea în subordinea directă a directorului unității de învățământ.

(2) Asigură organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile, bugetare, administrativ-gospodărești, de achiziții publice, de administrare a patrimoniului, resurse umane, salarizare, protecția muncii și SSM, secretariat etc. cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a hotărârilor autorităților administrației publice competente.

Art. 55. Atribuții

Inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar Administrativ și Resurse Umane exercită atribuțiile corespunzătoare domeniului de activitate repartizat, în condițiile legii, ale fișei postului și ale prezentului regulament, după cum urmează:

- a) întocmesc, verifică și gestionează documentele specifice activității financiar-contabile, bugetare, administrative și de resurse umane;
- b) participă la elaborarea proiectului de buget, la fundamentarea necesarului de credite bugetare și urmăresc execuția bugetară, potrivit competențelor stabilite;
- c) asigură evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare și întocmesc documentele financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) întocmesc statele de plată și documentația privind salarizarea personalului, precum și documentele aferente contribuțiilor și obligațiilor fiscale;
- e) gestionează activitățile privind recrutarea, încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și evidența personalului și a dosarelor profesionale;
- f) întocmesc și actualizează documentele specifice managementului resurselor umane, inclusiv registrul general de evidență a salariaților, în condițiile legii;
- g) participă la elaborarea și actualizarea statului de funcții, a organigramei și a documentelor privind organizarea și funcționarea instituției;
- h) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și urmăresc derularea contractelor, în limitele competențelor stabilite;



- i) gestionează evidența bunurilor din patrimoniul instituției, organizează activitatea de inventariere și urmăresc utilizarea eficientă și legală a patrimoniului;
- j) întocmesc și transmit declarațiile, situațiile financiare, rapoartele și alte documente solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente;
- k) urmăresc respectarea disciplinei financiare, a normelor privind controlul intern managerial, arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor legale;
- l) acordă sprijin de specialitate conducerii instituției și celorlalte compartimente în domeniile de competență;
- m) răspund de legalitatea, exactitatea și oportunitatea documentelor întocmite și a operațiunilor efectuate, în limita atribuțiilor și competențelor conferite;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale autorităților deliberative și executive competente, dispoziții ale directorului sau prevăzute în fișa postului, în măsura în care acestea sunt compatibile cu funcția și domeniul de activitate.

Art. 56. Constituirea comisiilor

(1) În cadrul CREȘA ORADEA funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

(2) Comisiile se constituie prin decizia directorului, în condițiile legii.

Art. 57. Comisii permanente - Atribuții

În cadrul CREȘA ORADEA funcționează, după caz, următoarele comisii permanente:

a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - atribuții;

- elaborează și actualizează strategia și planul operațional privind evaluarea și asigurarea calității la nivelul unității de învățământ CREȘA ORADEA;
- coordonează procesul de evaluare internă a calității activității educaționale și administrative, în conformitate cu standardele de calitate și indicatorii naționali aplicabili;
- monitorizează implementarea documentelor manageriale și a măsurilor privind creșterea calității serviciilor de educație timpurie;
- analizează periodic modul de realizare a obiectivelor instituționale și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității educaționale, manageriale și administrative;
- colectează, centralizează și analizează date și informații privind calitatea serviciilor furnizate, utilizând instrumente specifice de monitorizare și evaluare;
- monitorizează implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate în urma evaluărilor interne, inspecțiilor, controalelor și recomandărilor formulate de autoritățile competente;
- sprijină dezvoltarea culturii calității la nivelul unității de învățământ și promovează implicarea întregului personal în procesul de îmbunătățire continuă;
- analizează rezultatele activităților de monitorizare a dezvoltării copiilor, ale evaluării procesului educațional și ale consultării părinților, în vederea formulării unor măsuri de creștere a calității serviciilor;
- monitorizează gradul de satisfacție al părinților sau reprezentanților legali și al personalului cu privire la serviciile furnizate și valorifică rezultatele în procesul de management al calității;
- întocmește anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației, pe care îl prezintă Consiliului profesoral și Consiliului de administrație și îl înaintează autorităților competente, în condițiile legii;
- urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de evaluare externă, inspecție școlară sau control administrativ și monitorizează eficiența măsurilor adoptate;
- colaborează cu celelalte comisii permanente ale unității, în vederea corelării activităților privind managementul calității, dezvoltarea instituțională și managementul riscurilor;
- elaborează anual un plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor educaționale și monitorizează realizarea acestuia;

b) Comisia pentru curriculum - atribuții;

- sprijină personalul didactic în elaborarea documentelor de proiectare a activității didactice și în aplicarea curriculumului pentru educația timpurie;
- monitorizează aplicarea curriculumului național pentru educația timpurie, a documentelor curriculare și a strategiilor educaționale utilizate în cadrul unității, inclusiv prin activități de observare și asistență la activitățile educaționale;



- analizează periodic rezultatele monitorizării dezvoltării copiilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea demersului educațional și adaptarea activităților la nevoile individuale ale acestora;
 - promovează elaborarea și utilizarea de resurse educaționale, materiale didactice și instrumente de monitorizare a dezvoltării copilului, inclusiv resurse educaționale digitale și deschise, în condițiile legii;
 - sprijină personalul didactic în adaptarea activităților educaționale la particularitățile de vârstă, nivelul de dezvoltare și nevoile individuale ale copiilor, inclusiv prin elaborarea și implementarea măsurilor de sprijin educațional;
 - constituie și actualizează arhiva electronică privind documentele curriculare, ghidurile metodologice, resursele educaționale și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației sau elaborate la nivelul unității de învățământ;
- c) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității - atribuții;**
- monitorizează și înregistrează situațiile de violență, abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau orice alte incidente care afectează siguranța și bunăstarea copiilor ori a personalului din cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA și asigură raportarea acestora către autoritățile și instituțiile competente, în condițiile legii;
 - analizează cauzele și factorii de risc care pot genera situații de violență, discriminare sau alte comportamente cu impact negativ asupra climatului educațional și formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea și diminuarea acestora;
 - elaborează, monitorizează și revizuieste anual Planul de prevenire și reducere a violenței, precum și alte documente specifice privind promovarea unui mediu educațional sigur și incluziv;
 - întocmește anual un raport privind activitatea desfășurată în domeniul prevenirii violenței, discriminării și promovării stării de bine, pe care îl înaintează directorului și Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în vederea valorificării concluziilor în procesul de evaluare instituțională;
 - inițiază și promovează activități de informare, educație și conștientizare destinate personalului și părinților sau reprezentanților legali, privind prevenirea violenței, discriminării, bullyingului, abuzului și neglijării copilului;
 - monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma analizării incidentelor și formulează recomandări pentru îmbunătățirea climatului educațional și consolidarea culturii organizaționale bazate pe respect, incluziune și colaborare;
 - promovează măsuri și activități care contribuie la dezvoltarea unui climat educațional pozitiv, la creșterea stării de bine a copiilor și a personalului și la consolidarea relației de parteneriat dintre unitatea de învățământ și familie;
- d) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență - atribuții;**
- monitorizează aplicarea prevederilor legale și a măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității de învățământ CREȘA ORADEA și al structurilor arondate;
 - analizează periodic condițiile de muncă și identifică factorii de risc profesional care pot afecta sănătatea și securitatea personalului sau siguranța copiilor;
 - formulează propuneri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - urmărește implementarea măsurilor stabilite prin evaluarea riscurilor profesionale și verifică modul de realizare a acestora;
 - colaborează cu serviciul intern sau extern de prevenire și protecție și cu medicul de medicina muncii în vederea aplicării măsurilor specifice de securitate și sănătate în muncă;
 - analizează accidentele de muncă, incidentele periculoase și alte evenimente produse în cadrul unității și formulează propuneri pentru prevenirea repetării acestora;
 - monitorizează desfășurarea instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
 - urmărește existența și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de muncă și, după caz, a echipamentului individual de protecție;
 - formulează propuneri privind amenajarea și întreținerea spațiilor de lucru și a celor destinate copiilor, astfel încât să fie asigurate condiții de siguranță și sănătate;
 - colaborează cu Comisia pentru situații de urgență, personalul medical și celelalte structuri ale unității în vederea implementării măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor care pot afecta sănătatea și securitatea copiilor și a personalului;
 - elaborează și propune spre aprobare planurile și măsurile privind organizarea activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență la nivelul unității de învățământ CREȘA ORADEA;



- monitorizează aplicarea prevederilor legale și a procedurilor interne privind apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă și managementul situațiilor de urgență;
- identifică și analizează riscurile specifice unității de învățământ și formulează propuneri pentru diminuarea acestora;
- urmărește menținerea căilor de evacuare, a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor și a sistemelor de alarmare în stare de funcționare, semnalând conducerii eventualele neconformități;
- organizează și monitorizează desfășurarea exercițiilor periodice de evacuare și instruirea personalului privind modul de acțiune în caz de incendiu, cutremur, fenomene meteorologice periculoase, accidente tehnologice sau alte situații de urgență;
- urmărește informarea personalului și, după caz, a părinților sau reprezentanților legali cu privire la măsurile de prevenire și comportamentul adecvat în situații de urgență;
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, autoritățile administrației publice locale și celelalte instituții competente în domeniul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- analizează incidentele produse la nivelul unității, identifică cauzele acestora și formulează propuneri pentru prevenirea repetării lor;
- monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de autoritățile competente și informează conducerea unității cu privire la stadiul realizării acestora;

e) Comisia de etică - atribuții;

- promovează respectarea principiilor de etică, integritate, profesionalism, imparțialitate și responsabilitate în activitatea desfășurată de personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA;
- monitorizează aplicarea normelor de conduită profesională și formulează recomandări pentru prevenirea încălcării acestora;
- analizează sesizările privind presupuse abateri de la normele de etică profesională, în limitele competențelor stabilite de lege și de prezentul regulament, și formulează puncte de vedere sau recomandări către director;
- propune măsuri pentru prevenirea conflictelor de interese, a incompatibilităților, a discriminării, hărțuirii și a oricăror comportamente care aduc atingere demnității persoanei sau prestigiului unității de învățământ;
- contribuie la promovarea unui climat organizațional bazat pe respect reciproc, colaborare, transparență și încredere;
- sprijină organizarea de activități de informare și formare privind etica profesională, integritatea, prevenirea corupției și respectarea drepturilor copilului;
- colaborează cu celelalte comisii permanente ale unității în vederea promovării unui mediu educațional sigur, incluziv și lipsit de orice formă de discriminare sau abuz;
- formulează recomandări privind îmbunătățirea practicilor instituționale în domeniul eticii și integrității și urmărește implementarea acestora;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică – atribuții;

- identifică nevoile de formare profesională ale personalului didactic și de conducere, prin consultarea acestuia și analiza obiectivelor instituționale;
- elaborează și actualizează anual Planul de dezvoltare profesională al personalului didactic, în concordanță cu Planul managerial și Programul de dezvoltare instituțională;
- monitorizează participarea personalului didactic la programele de formare continuă, perfecționare, mentorat, schimburi de experiență și alte activități de dezvoltare profesională;
- sprijină cadrele didactice în identificarea programelor de formare acreditate și a oportunităților de dezvoltare profesională relevante pentru educația timpurie;
- promovează schimbul de bune practici, învățarea colaborativă și activitățile metodic-științifice la nivelul unității și în relația cu alte unități de învățământ;
- monitorizează valorificarea competențelor dobândite prin participarea la programele de formare și integrarea acestora în activitatea educațională;
- sprijină integrarea profesională a personalului nou încadrat și facilitează activitățile de mentorat și consiliere profesională, în condițiile legii;
- colaborează cu Casa Corpului Didactic, Inspectoratul Școlar Județean, instituții de învățământ superior și alți furnizori acreditați de formare profesională, în vederea dezvoltării competențelor personalului;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor privind formarea profesională continuă și informează conducerea unității asupra stadiului dezvoltării profesionale a personalului;



- formulează propuneri pentru includerea în planul anual de activitate și în proiectul de buget a resurselor necesare desfășurării activităților de formare profesională;
- g) Comisia pentru control intern managerial – atribuții;**
 - coordonează procesul de implementare, dezvoltare și monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul unității de învățământ CREȘA ORADEA, în conformitate cu standardele prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și urmărește implementarea măsurilor prevăzute în acesta;
 - monitorizează stadiul implementării standardelor de control intern managerial și formulează propuneri pentru îmbunătățirea continuă a sistemului;
 - coordonează procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și urmărește actualizarea Registrului riscurilor;
 - analizează periodic eficacitatea măsurilor de control intern și formulează recomandări pentru reducerea riscurilor și îmbunătățirea activităților desfășurate;
 - urmărește elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în vederea asigurării unui management unitar și eficient al proceselor instituționale;
 - monitorizează aplicarea procedurilor aprobate și formulează propuneri pentru optimizarea acestora, în funcție de modificările legislative și de nevoile instituției;
 - sprijină conducerea unității în dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe legalitate, responsabilitate, integritate, transparență și management orientat spre performanță;
 - analizează rapoartele și informările privind funcționarea sistemului de control intern managerial și propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
 - colaborează cu Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, cu celelalte comisii permanente și cu responsabili compartimentelor, în vederea corelării activităților privind managementul calității, managementul riscurilor și controlul intern;
- h) Comisia pentru programe și proiecte educaționale, activități extracurriculare și parteneriate – atribuții;**
 - elaborează anual planul activităților educaționale extracurriculare și al proiectelor instituționale, în concordanță cu obiectivele educaționale și Planul managerial al unității de învățământ CREȘA ORADEA;
 - inițiază, coordonează și monitorizează implementarea programelor și proiectelor educaționale locale, județene, naționale și internaționale, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri europene sau din alte surse legal constituite;
 - identifică oportunități de participare a unității la programe și proiecte educaționale, în colaborare cu autoritățile publice, instituțiile de învățământ, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri;
 - coordonează organizarea activităților extracurriculare și extra-instituționale destinate copiilor, adaptate particularităților de vârstă și obiectivelor educației timpurii;
 - promovează implicarea părinților sau reprezentanților legali în proiectele și activitățile educaționale desfășurate de unitate, în vederea consolidării parteneriatului educațional;
 - dezvoltă și monitorizează parteneriatele cu instituții publice, unități de învățământ, instituții de cultură, sănătate, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți pentru educația timpurie;
 - sprijină participarea personalului la schimburi de experiență, proiecte de cooperare și mobilități profesionale, în condițiile legii;
 - monitorizează desfășurarea activităților și proiectelor educaționale și evaluează impactul acestora asupra dezvoltării copiilor și asupra calității serviciilor educaționale;
 - promovează imaginea instituției prin valorificarea rezultatelor proiectelor și activităților desfășurate, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și dreptul la imagine;
- i) alte comisii prevăzute de lege sau aprobate de Consiliul de administrație.**

Art. 58. Actele manageriale

(1) Activitatea de conducere se realizează prin:

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul managerial anual;
- c) Planul operațional;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare;
- e) Regulamentul intern;
- f) Procedurile operaționale și de sistem;



- g) Deciziile directorului;
 - h) Hotărârile Consiliului de administrație.
- (2) Documentele prevăzute la alin. (1) se elaborează, se aprobă și se aplică în condițiile legii.

Art. 59. Principii de management

Managementul CREȘA ORADEA urmărește:

- a) eficiența administrativă;
- b) calitatea serviciilor educaționale;
- c) responsabilitatea managerială;
- d) transparența decizională;
- e) participarea personalului la procesul decizional;
- f) dezvoltarea instituțională continuă;
- g) utilizarea eficientă a resurselor publice;
- h) respectarea interesului superior al copilului.

CAPITOLUL IV – PATRIMONIUL

Art. 60. CREȘA ORADEA administrează și utilizează bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public al Municipiului Oradea, care i-au fost date în administrare sau în folosință prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea, în condițiile legii.

Art. 61. CREȘA ORADEA este instituție publică cu personalitate juridică, deține cod unic de înregistrare fiscală și are calitatea de ordonator terțiar de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 62. În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, CREȘA ORADEA are dreptul de a deschide și utiliza conturi la unitățile Trezoreriei Statului și/sau la instituții de credit, în condițiile legii, și de a efectua cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit clasificăției bugetare. Fondurile provenite din alocații de la bugetul de stat, bugetul local, precum și din alte surse legal constituite se utilizează exclusiv pentru realizarea atribuțiilor și a obiectului de activitate al instituției, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

CAPITOLUL V - ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art. 63. (1) Finanțarea unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) fonduri alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, alocate prin bugetul local al Municipiului Oradea;
- c) venituri ale bugetului local al Municipiului Oradea;
- d) donații, sponsorizări și alte liberalități, acceptate în condițiile legii;
- e) alte surse legal constituite.

(2) Finanțarea unității de învățământ cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și, după caz, finanțarea suplimentară, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 64. (1) Finanțarea de bază se asigură din fonduri publice, potrivit dispozițiilor legale, și acoperă cheltuielile necesare desfășurării activității educaționale.

(2) Finanțarea de bază include, în principal:

- a) cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizațiile și celelalte drepturi salariale prevăzute de lege, precum și contribuțiile aferente acestora;
- b) cheltuielile privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului;
- c) cheltuielile cu bunurile și serviciile necesare desfășurării activității.

Art. 65. (1) Finanțarea complementară se asigură din bugetul local, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(2) Finanțarea complementară poate fi utilizată pentru:

- a) investiții, reparații capitale, consolidări și lucrări de modernizare;
- b) cheltuieli privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personal și antepreșcolari;
- c) măsuri privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- d) participarea la programe și proiecte cu finanțare națională sau europeană;
- e) alte cheltuieli cu bunuri și servicii care nu sunt acoperite din finanțarea de bază;



f) decontarea cheltuielilor de transport ale personalului, în condițiile legii.

Art. 66. (1) Finanțarea de bază a unității de învățământ CREȘA ORADEA se stabilește potrivit costului standard per antepreșcolar, aprobat anual prin hotărâre a Guvernului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

(2) Fondurile aferente finanțării de bază se alocă și se repartizează potrivit mecanismului de finanțare stabilit de Ministerul Educației și Cercetării și de celelalte autorități competente.

Art. 67. (1) Cheltuielile de personal aferente unității de învățământ CREȘA ORADEA se finanțează din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, în limita fondurilor aprobate potrivit costului standard per antepreșcolar și a prevederilor legale.

(2) Creditele bugetare se deschid și se repartizează potrivit procedurilor și competențelor stabilite de legislația în vigoare.

(3) Directorul unității de învățământ CREȘA ORADEA răspunde de fundamentarea necesarului de fonduri, de utilizarea legală, eficientă și oportună a resurselor financiare alocate, precum și de respectarea disciplinei financiar-bugetare.

(4) Municipiul Oradea poate asigura, din bugetul local, finanțarea unor categorii de cheltuieli, în condițiile și în limitele prevăzute de lege.

Art. 68. Consiliul Local al Municipiului Oradea poate aproba suplimentar față de bugetul aprobat, prin hotărâre a consiliului local, fonduri pentru efectuarea reparațiilor curente, achiziționarea obiectelor de inventar și alte cheltuieli necesare funcționării unității, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 69. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor înscriși în cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA datorează contribuția de hrană și, după caz, alte contribuții stabilite în condițiile legii.

(2) Contribuția de hrană se stabilește și se achită în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu hotărârile autorităților competente, în funcție de numărul efectiv de zile de frecvență a programului de către copil.

(3) Modalitatea de calcul, termenele de plată, precum și situațiile de reducere, scutire sau restituire a contribuției se stabilesc potrivit legislației în vigoare și hotărârilor autorităților administrației publice competente.

CAPITOLUL VI - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 70. Categoriile de personal

(1) În cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA își desfășoară activitatea personal încadrat în condițiile legii, aparținând următoarelor categorii:

- a) personal de conducere (director);
- b) personal didactic (educatori / profesori pentru educație timpurie);
- c) personal didactic auxiliar (infirmiere în educație timpurie);
- d) personal administrativ / nedidactic (inspectori de specialitate / îngrijitori/îngrijitoare, muncitori);

(2) Structura de personal se stabilește în conformitate cu normele de organizare și funcționare aplicabile unităților de învățământ preuniversitar și cu statul de funcții aprobat potrivit legii.

(3) Raporturile de muncă ale personalului sunt guvernate de legislația muncii, legislația specifică învățământului preuniversitar și celelalte acte normative incidente.

Art. 71. Principii privind activitatea personalului

Personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitate;
- b) profesionalism;
- c) imparțialitate;
- d) responsabilitate;
- e) integritate;
- f) respectarea interesului superior al copilului;
- g) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale;
- h) confidențialitate;
- i) colaborare și lucru în echipă;
- j) dezvoltare profesională continuă.

Art. 72. Obligațiile generale ale personalului

(1) Personalul are obligația de a-și exercita atribuțiile cu profesionalism, bună-credință și responsabilitate, în interesul copiilor și al unității de învățământ.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să:



- a) respecte legislația în vigoare;
- b) respecte prezentul regulament și regulamentul intern;
- c) respecte fișa postului;
- d) respecte normele de etică profesională;
- e) protejeze drepturile și interesele copiilor;
- f) asigure confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- g) utilizeze cu responsabilitate bunurile și resursele unității;
- h) participe la programele de formare profesională.

Art. 73. Conducerea executivă

- (1) Conducerea executivă a unității de învățământ CREȘA ORADEA este asigurată de director.
- (2) Directorul coordonează întreaga activitate educațională, administrativă și financiară a unității, în condițiile legii.
- (3) Drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, contractul de management și fișa postului.

Art. 74. Statutul personalului didactic

- (1) Personalul didactic desfășoară activități de educație timpurie, evaluare, monitorizare a dezvoltării copilului și colaborare cu familia.
- (2) Activitatea personalului didactic se desfășoară în baza curriculumului național și a documentelor curriculare aprobate de Ministerul Educației.

Art. 75. Responsabilitățile personalului didactic de predare

- (1) Personalul didactic de predare – educator / profesor pentru educație timpurie - are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) asigură desfășurarea procesului educațional în conformitate cu curriculumul pentru educația timpurie, cu prevederile legale și cu documentele manageriale ale unității;
 - b) asigură supravegherea, îngrijirea, securitatea și protecția antepreșcolarilor pe întreaga durată a programului, până la predarea acestora părinților, reprezentanților legali sau persoanelor desemnate în mod legal;
 - c) organizează și desfășoară activități instructiv-educative, recreative și de dezvoltare, adaptate particularităților de vârstă și nevoilor individuale ale copiilor;
 - d) urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională, socială și comportamentală a antepreșcolarilor și consemnează progresul acestora în documentele specifice;
 - e) colaborează permanent cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, asigurând informarea acestora cu privire la evoluția și dezvoltarea copiilor;
 - f) contribuie la organizarea și amenajarea mediului educațional și participă la selectarea materialelor didactice, a jucăriilor și a echipamentelor necesare desfășurării activităților;
 - g) identifică situațiile care pot afecta sănătatea, dezvoltarea sau siguranța copiilor și informează de îndată personalul medical și conducerea unității;
 - h) colaborează cu personalul didactic auxiliar, personalul medical, personalul administrativ și cu specialiștii implicați în furnizarea serviciilor de educație timpurie;
 - i) participă la activitățile metodice, de formare profesională și la celelalte activități organizate la nivelul unității și de către autoritățile competente;
- (2) Personalul didactic are, în principal, următoarele obligații:
 - a) proiectarea și realizarea activităților educaționale;
 - b) monitorizarea dezvoltării copilului;
 - c) colaborarea cu părinții;
 - d) participarea la activitățile metodice;
 - e) promovarea incluziunii și nediscriminării;
 - f) prevenirea oricărei forme de violență;
 - g) respectarea normelor privind protecția copilului.

Art. 76. Rolul personalului didactic auxiliar

- (1) Personalul didactic auxiliar sprijină desfășurarea procesului educațional și a activităților administrative ale unității.
- (2) Atribuțiile specifice fiecărei funcții sunt prevăzute în fișa postului și în actele normative aplicabile.
- (3) Infirmiera în educație timpurie participă la realizarea activităților de îngrijire, supraveghere și sprijin al copilului, în colaborare cu personalul didactic și personalul medical.



(4) Activitatea se desfășoară în conformitate cu fișa-cadru a postului aprobată prin ordin al ministrului educației și cu fișa individuală a postului.

(5) Personalul didactic auxiliar – infirmieră în educație timpurie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură, împreună cu personalul didactic, supravegherea permanentă a antepreșcolarilor și contribuie la menținerea unui mediu sigur și adecvat dezvoltării acestora;
- b) participă la desfășurarea activităților zilnice de îngrijire, educație și rutină, în colaborare cu personalul didactic;
- c) asigură igiena individuală a copiilor și sprijină formarea deprinderilor de autonomie personală, potrivit particularităților de vârstă;
- d) efectuează operațiunile privind schimbarea și întreținerea lenjeriei, precum și igienizarea jucăriilor, mobilierului și a materialelor utilizate în activitatea zilnică, cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
- e) pregătește copiii pentru activitățile zilnice, pentru odihnă și pentru servirea mesei și acordă sprijin în realizarea activităților de autoservire;
- f) colaborează cu personalul didactic și cu personalul medical pentru asigurarea stării de sănătate, confortului și siguranței copiilor;
- g) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, precum și cele privind protecția copilului;

Art. 77. Personalul administrativ și nedidactic – inspecitori de specialitate și îngrijitor/îngrijitoare / muncitor

(1) Personalul administrativ asigură funcționarea tehnică, logistică și administrativă a unității de învățământ CREȘA ORADEA prin **Compartimentul Financiar și Resurse umane**.

(2) **Compartimentul Financiar și Resurse umane – atribuții:**

- Organizează și asigură evidența financiar-contabilă și execuția bugetară a instituției, în conformitate cu prevederile legale.
- Fundamentează și întocmește proiectul bugetului, rectificările bugetare, situațiile financiare și raportările specifice.
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, întocmirea documentelor de plată și efectuarea operațiunilor financiar-contabile.
- Exerciță atribuțiile specifice controlului financiar preventiv propriu și utilizării sistemului național de raportare Forexbug, potrivit competențelor stabilite.
- Asigură evidența patrimoniului, inventarierea și gestionarea bunurilor instituției.
- Participă la planificarea și derularea achizițiilor publice și urmărește executarea contractelor, în limitele competențelor stabilite.
- Întocmește referate în vederea achizițiilor de bunuri de natura materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activității;
- Contracte de bunuri și servicii
- Urmărește și asigură respectarea contractelor cu furnizorii;
- Ține evidența analitică a conturilor de materiale, medicamente, bonuri valorice de combustibil, sponsorizări, obiecte de inventar, mijloace fixe în magazie conform clasificării bugetare și confruntă lunar stocurile din evidența fișelor de magazie ale gestionarului
- Ține evidența analitică a tuturor obiectelor de inventar, mijloace fixe și materiale în magazie și folosință;
- Asigură activitățile administrative necesare funcționării corespunzătoare a instituției și a structurilor acesteia.
- Asigură îndeplinirea obligațiilor instituției în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și medicinei muncii, potrivit legii.
- Gestionează activitățile specifice resurselor umane, inclusiv recrutarea, evidența personalului, raporturile de muncă, salarizarea și raportările aferente.
- Întocmește și gestionează documentele și evidențele privind personalul contractual, în conformitate cu legislația muncii.
- Asigură evidența prezenței personalului, întocmirea statelor de plată și îndeplinirea obligațiilor declarative privind drepturile salariale.
- Asigură activitățile de registratură, corespondență, evidență și arhivare a documentelor instituției.
- Întocmește, în domeniul de competență, referate, note de fundamentare, rapoarte, situații, proiecte de acte administrative și proceduri operaționale.
- Asigură actualizarea informațiilor de interes public și comunicarea instituțională, potrivit competențelor stabilite.
- Gestionează evidențele privind înscrierea, admiterea, transferul și retragerea copiilor, precum și prezența beneficiarilor.



- Asigură informarea și relaționarea cu părinții/reprezentanții legali și sprijină accesul beneficiarilor la serviciile disponibile.
- Participă la organizarea activităților și evenimentelor instituției și la activitatea comisiilor în care personalul compartimentului este desemnat.
- Urmărește obținerea și menținerea autorizațiilor necesare funcționării structurilor instituției și respectarea standardelor aplicabile.
- Participă la implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial și asigură respectarea procedurilor aplicabile.
- Asigură confidențialitatea și protecția documentelor și informațiilor gestionate în exercitarea atribuțiilor.

(3) Personalul nedidactic răspunde de gestionarea patrimoniului, întreținerea spațiilor și desfășurarea activităților de suport, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului.

(4) **Personalul nedidactic are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) asigură efectuarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor interioare și exterioare ale unității, potrivit normelor legale în vigoare;
- b) răspunde de respectarea normelor de igienă și de utilizarea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor de curățenie;
- c) contribuie la menținerea unui mediu sigur, curat și corespunzător desfășurării activităților educaționale și de îngrijire;
- d) asigură igienizarea spațiilor utilizate pentru servirea mesei și sprijină activitățile logistice necesare funcționării unității;
- e) participă la manipularea și transportul materialelor, echipamentelor și bunurilor necesare desfășurării activității;
- f) sprijină personalul didactic și didactic auxiliar în asigurarea condițiilor necesare supravegherii și protecției copiilor, fără a exercita atribuții specifice personalului didactic;
- g) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și regulile de ordine interioară;

Art. 78. Dezvoltarea profesională

(1) Personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională continuă, în condițiile legii.

(2) Directorul sprijină participarea personalului la activități de perfecționare, schimburi de experiență, proiecte educaționale și alte forme de dezvoltare profesională.

Art. 79. Evaluarea personalului

(1) Evaluarea personalului se realizează anual, în conformitate cu legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal.

(2) Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar sunt evaluați anual, la sfârșitul fiecărui an școlar, în conformitate cu metodologia de evaluare a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

(3) Personalul de specialitate, personalul administrativ și personalul nedidactic sunt evaluați anual, în condițiile și potrivit criteriilor de evaluare stabilite de legislația în vigoare, de reglementările interne ale instituției și de fișa postului, prin raportare la îndeplinirea atribuțiilor, obiectivelor și indicatorilor de performanță specifici fiecărei funcții.

(4) Evaluarea urmărește performanța profesională, calitatea activității desfășurate, respectarea obligațiilor de serviciu și contribuția la dezvoltarea instituțională.

Art. 80. Răspunderea personalului

(1) Personalul răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, în condițiile legii.

(2) Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare se realizează potrivit legislației aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 81. Etica profesională

(1) Personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA are obligația de a respecta Codul de etică profesională aplicabil personalului din învățământul preuniversitar.

(2) În relația cu copiii, părinții, colegii și partenerii instituționali, personalul manifestă respect, imparțialitate, profesionalism și un comportament adecvat statutului de angajat al unei unități de învățământ.

(3) Sunt interzise orice forme de violență, discriminare, hărțuire, tratament degradant sau comportament care poate afecta demnitatea, integritatea ori dezvoltarea copilului.

CAPITOLUL VII - ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art. 82. Organizarea activității educaționale

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



(1) Activitatea educațională în cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, curriculumul național pentru educația timpurie, standardele de calitate și celelalte reglementări aplicabile.

(2) Procesul de educație timpurie este centrat pe copil și urmărește dezvoltarea globală a acestuia, prin activități adaptate particularităților de vârstă, ritmului individual de dezvoltare și nevoilor specifice.

(3) Activitatea educațională se desfășoară într-un mediu sigur, incluziv și stimulativ, care promovează bunăstarea copilului și respectarea drepturilor acestuia.

Art. 83. Curriculumul

(1) Activitatea educațională se desfășoară pe baza curriculumului național pentru educația timpurie aprobat de Ministerul Educației.

(2) Planificarea activităților didactice se realizează în concordanță cu documentele curriculare și cu particularitățile grupelor de copii.

(3) Personalul didactic adaptează demersul educațional în funcție de nivelul de dezvoltare și de nevoile individuale ale fiecărui copil.

(4) Activitatea educațională poate fi organizată și desfășurată inclusiv în baza alternativei educaționale Step by Step, cu respectarea curriculumului național, a metodologiei specifice și a prevederilor legale aplicabile.

Art. 84. Activitățile educaționale

(1) Activitățile educaționale urmăresc dezvoltarea armonioasă a copilului prin îmbinarea activităților de învățare, joc, explorare, mișcare, comunicare, socializare și dezvoltare personală.

(2) Activitățile sunt organizate astfel încât să respecte ritmul biologic și nevoile specifice fiecărei grupe de vârstă.

(3) În organizarea activităților se acordă prioritate învățării prin joc și experiență directă.

Art. 85. Programul zilnic

(1) Programul zilnic al copiilor include, după caz:

- a) primirea copiilor;
- b) activități de învățare;
- c) jocuri și activități liber alese;
- d) activități în aer liber;
- e) alimentație;
- f) igienă personală;
- g) odihnă și somn;
- h) activități recreative;
- i) pregătirea pentru plecare.

(2) Organizarea programului zilnic urmărește asigurarea echilibrului dintre activitățile educaționale, de îngrijire și recreative.

Art. 86. Activitățile în aer liber

(1) Activitățile desfășurate în spațiile exterioare fac parte integrantă din procesul educațional și se organizează ori de câte ori condițiile meteorologice permit.

(2) Personalul are obligația de a asigura supravegherea permanentă a copiilor și respectarea măsurilor de siguranță.

Art. 87. Monitorizarea dezvoltării

(1) Dezvoltarea copilului este monitorizată continuu de personalul didactic, în colaborare cu personalul medical și cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Monitorizarea urmărește progresul copilului în toate domeniile dezvoltării și are caracter exclusiv educațional și formativ.

Art. 88. Evaluarea dezvoltării

(1) Evaluarea dezvoltării copilului se realizează prin metode specifice educației timpurii, fără utilizarea calificativelor sau notelor.

(2) Rezultatele evaluării sunt utilizate pentru adaptarea activităților educaționale și pentru sprijinirea dezvoltării individuale a copilului.

Art. 89. Informarea părinților

(1) Părinții sau reprezentanții legali sunt informați periodic cu privire la evoluția copilului și la rezultatele monitorizării dezvoltării acestuia.

(2) Comunicarea se realizează prin întâlniri, discuții individuale, mijloace electronice sau alte modalități stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 90. Colaborarea cu familia

(1) CREȘA ORADEA dezvoltă un parteneriat activ cu familia, bazat pe respect reciproc, comunicare și colaborare.



(2) Părinții sunt implicați în activitățile educaționale și în procesul de dezvoltare a copilului, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 91. Activități comune

Unitatea poate organiza:

- a) întâlniri cu părinții;
- b) ateliere educaționale;
- c) activități tematice;
- d) programe de educație parentală;
- e) activități culturale, sportive și recreative;
- f) proiecte și parteneriate educaționale.

Art. 92. Principii

(1) CREȘA ORADEA promovează educația incluzivă și egalitatea de șanse pentru toți copiii.

(2) Procesul educațional este adaptat nevoilor individuale ale copiilor, fără discriminare pe criterii de sex, origine, etnie, limbă, religie, dizabilitate, situație socială sau orice alt criteriu prevăzut de lege.

Art. 93. Sprijin educațional

(1) Pentru copiii care necesită măsuri de sprijin educațional, unitatea colaborează cu părinții și cu instituțiile competente, în condițiile legii.

(2) Măsurile de sprijin urmăresc integrarea copilului și valorificarea potențialului său de dezvoltare.

Art. 94. Proiecte educaționale

(1) CREȘA ORADEA poate organiza și desfășura proiecte educaționale locale, naționale și internaționale, în condițiile legii.

(2) Participarea copiilor la astfel de activități se realizează cu informarea și acordul părinților sau reprezentanților legali, atunci când natura activității impune acest lucru.

Art. 95. Activități extracurriculare

Activitățile extracurriculare se organizează în scopul dezvoltării armonioase a copiilor și pot include activități artistice, culturale, sportive, ecologice, de educație pentru sănătate și alte activități compatibile cu specificul educației timpurii.

Art. 96. Documentele procesului educațional

Procesul educațional se desfășoară pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările Ministerului Educației, precum și a documentelor manageriale și curriculare aprobate la nivelul unității.

Art. 97. Evidența activității

Personalul didactic are obligația de a întocmi și actualiza documentele specifice activității educaționale, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII - PARTENERIATUL CU PĂRINȚII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 98. Principiile parteneriatului educațional

(1) CREȘA ORADEA promovează un parteneriat educațional activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, întemeiat pe respect reciproc, transparență, comunicare și colaborare, în interesul superior al copilului.

(2) Parteneriatul educațional urmărește asigurarea continuității procesului de educație, îngrijire și dezvoltare armonioasă a copilului, prin implicarea activă a familiei în viața unității de învățământ.

Art. 99. Drepturile părinților

Părinții sau reprezentanții legali beneficiază, în principal, de următoarele drepturi:

- a) să fie informați periodic cu privire la dezvoltarea și evoluția copilului;
- b) să primească informații privind organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- c) să participe la întâlnirile și activitățile organizate de unitatea de învățământ CREȘA ORADEA;
- d) să beneficieze de consiliere și sprijin în exercitarea responsabilităților parentale;
- e) să formuleze propuneri, sugestii și sesizări privind activitatea unității;
- f) să fie consultați asupra aspectelor care privesc organizarea activităților educaționale și a serviciilor furnizate;
- g) să beneficieze de respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil și familie, în condițiile legii;
- h) să participe, prin reprezentanții aleși, la organismele consultative prevăzute de lege.

Art. 100. Dreptul la informare

(1) CREȘA ORADEA asigură informarea permanentă a părinților sau reprezentanților legali cu privire la:



- a) programul de funcționare;
- b) activitățile educaționale;
- c) dezvoltarea copilului;
- d) măsurile privind sănătatea și siguranța copiilor;
- e) proiectele și activitățile desfășurate în unitate.

(2) Informarea se realizează prin întâlniri, comunicări scrise, platforme electronice, afișare și alte mijloace stabilite de conducerea unității.

Art. 101. Obligațiile generale

Părinții sau reprezentanții legali au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale contractului educațional;
- b) să colaboreze cu personalul unității în interesul dezvoltării copilului;
- c) să prezinte documentele solicitate potrivit legislației aplicabile;
- d) să informeze unitatea cu privire la orice modificare privind situația copilului care poate influența participarea acestuia la activitățile desfășurate;
- e) să respecte programul de funcționare al unității, inclusiv programul de predare și preluare a copilului;
- f) să respecte măsurile privind prevenirea îmbolnăvirilor și normele de sănătate publică;
- g) să manifeste un comportament bazat pe respect și colaborare în relația cu personalul și ceilalți părinți.

Art. 102. Predarea și preluarea copilului

(1) Copiii sunt predați și preluați numai de către părinți sau reprezentanții legali ori de persoanele împuternicite în scris de către aceștia, în condițiile stabilite prin procedurile interne ale unității.

(2) Personalul unității are obligația de a verifica identitatea persoanelor care preiau copilul, atunci când există suspiciuni sau situații care impun această verificare.

(3) În situații excepționale care pot afecta siguranța copilului, personalul unității informează de îndată directorul și aplică procedurile interne și dispozițiile legale incidente.

Art. 103. Comunicarea cu unitatea

(1) Părinții au obligația de a comunica prompt unității orice informație relevantă privind starea de sănătate, dezvoltarea sau situația familială a copilului, în măsura în care aceasta poate influența participarea la activitățile educaționale sau siguranța copilului.

(2) Comunicarea dintre părinți și personalul unității se desfășoară într-un climat de respect reciproc și colaborare.

Art. 104. Forme de participare

Părinții sau reprezentanții legali pot participa la viața unității prin:

- a) întâlniri periodice cu personalul didactic;
- b) activități educaționale și extracurriculare;
- c) programe de educație parentală;
- d) activități de voluntariat, în condițiile legii;
- e) consultări privind îmbunătățirea serviciilor furnizate.

Art. 105. Asociația de părinți

(1) Părinții pot constitui asociații de părinți sau alte forme asociative, în condițiile legii.

(2) CREȘA ORADEA sprijină colaborarea cu structurile asociative ale părinților în vederea dezvoltării parteneriatului educațional și a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.

Art. 106. Petiții și sesizări

(1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de a formula petiții, sesizări sau reclamații privind activitatea unității.

(2) Acestea se soluționează în conformitate cu legislația privind petițiile, procedurile interne și dispozițiile prezentului regulament.

Art. 107. Protecția interesului superior al copilului

În toate relațiile dintre CREȘA ORADEA și părinți sau reprezentanții legali prevalează interesul superior al copilului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege și de contractul educațional.

CAPITOLUL IX - PROTECȚIA COPILULUI, SĂNĂTATEA, NUTRIȚIA ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 108. Principii generale

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



(1) CREȘA ORADEA asigură desfășurarea activităților educaționale într-un mediu sigur, sănătos și incluziv, care garantează respectarea drepturilor copilului și protejarea integrității sale fizice, psihice și emoționale.

(2) În toate activitățile desfășurate în cadrul unității prevalează interesul superior al copilului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Personalul unității are obligația de a adopta toate măsurile necesare pentru prevenirea oricărei situații care ar putea afecta sănătatea, siguranța sau dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Art. 109. Respectarea drepturilor copilului

(1) CREȘA ORADEA garantează respectarea drepturilor copiilor prevăzute de Constituția României, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Legea nr. 198/2023.

(2) Este interzisă orice formă de:

- a) violență fizică;
- b) violență psihologică;
- c) abuz emoțional;
- d) neglijare;
- e) exploatare;
- f) discriminare;
- g) tratament degradant ori umilitor.

Art. 110. Obligația de intervenție

(1) Personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA are obligația de a interveni imediat pentru încetarea oricărei situații care pune în pericol viața, sănătatea sau dezvoltarea copilului.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), personalul informează de îndată directorul și aplică procedurile interne privind managementul cazurilor de violență, abuz, neglijare sau alte situații de risc.

(3) Atunci când situația impune, unitatea sesizează autoritățile competente, potrivit legii.

Art. 111. Monitorizarea stării de sănătate

(1) CREȘA ORADEA asigură monitorizarea stării de sănătate a copiilor pe durata programului de funcționare, prin personalul medical și în colaborare cu personalul didactic.

(2) Măsurile privind prevenirea îmbolnăvirilor și promovarea sănătății se aplică cu respectarea normelor emise de autoritățile competente.

Art. 112. Acordarea primului ajutor

(1) În caz de accident sau îmbolnăvire survenită în timpul programului, copilului i se acordă primul ajutor, în limitele competențelor personalului.

(2) Părinții sau reprezentanții legali sunt informați de îndată cu privire la situația copilului.

(3) În cazurile care necesită asistență medicală de urgență, unitatea solicită intervenția serviciilor medicale competente și aplică procedurile interne.

Art. 113. Administrarea medicamentelor

(1) Administrarea medicamentelor în cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează de către personalul medical și numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile aprobate la nivelul unității.

(2) Personalul unității nu poate administra medicamente copiilor în afara situațiilor și condițiilor expres reglementate.

Art. 114. Nutriția și alimentația copiilor

(1) Hrana antepreșcolarilor înscrși în unitatea de învățământ CREȘA ORADEA se asigură prin servicii de catering, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Meniurile sunt elaborate de prestatorul serviciilor de catering, în colaborare cu asistentul medical desemnat din cadrul DAS Oradea, și sunt supuse avizării medicului unității de învățământ. La elaborarea meniurilor se respectă cerințele legale privind alimentația sănătoasă a copiilor, normele de igienă și siguranță alimentară, cerințele nutriționale specifice grupei de vârstă, precum și principiile unei alimentații echilibrate, corespunzătoare vârstei, stării de sănătate și nevoilor de creștere și dezvoltare ale antepreșcolarilor.

(2) Meniurile speciale se elaborează și se asigură în funcție de vârsta și starea de sănătate a copiilor, precum și de cerințele alimentare individuale justificate medical (OMS nr. 541/2025 - inclusiv alergii, intoleranțe alimentare sau alte regimuri alimentare speciale), cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(3) Pentru copiii cu alergii/intoleranțe alimentare sau boli cronice care necesită regim alimentar special trebuie prezentate unității și cabinetului medical recomandările pentru meniul personalizat. Aceste recomandări sunt întocmite de medicul de specialitate care are copilul în evidență, în colaborare cu specialistul în nutriție-dietetică (Ordinul ministrului sănătății nr. 1.885 din 16 septembrie 2021 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020);



(4) Meniurile sunt adaptate pentru copii cu alergii alimentare diagnosticate de medicul specialist, atestate prin documente medicale aflate în termen de valabilitate (Legea nr. 242/2023, art. 7);

Art. 115. Accesul în unitate

(1) Accesul în incinta unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale procedurilor interne privind asigurarea securității copiilor și a personalului.

(2) Accesul personalului unității este permis pe baza documentelor de identificare sau a altor mijloace de acces stabilite de conducerea instituției.

(3) Accesul altor persoane în incinta unității este permis numai cu aprobarea directorului sau a persoanei desemnate de acesta, pe baza prezentării unui act de identitate și a înscrierii în registrul de acces al vizitatorilor, cu excepția reprezentanților autorităților publice și ai instituțiilor cu atribuții de control, care își exercită competențele în condițiile legii.

(4) Pe durata prezenței în unitate, vizitatorii au obligația de a respecta regulile de ordine interioară, normele privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instrucțiunile personalului desemnat.

(5) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive, al persoanelor care manifestă un comportament violent ori care, prin conduita lor, pot pune în pericol siguranța copiilor, a personalului sau a patrimoniului unității.

(6) Directorul dispune măsurile necesare pentru organizarea și controlul accesului în unitate, astfel încât să fie asigurată protecția și siguranța antepreșcolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în administrarea instituției.

(7) Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, aceasta se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

(8) Accesul părinților, al reprezentanților legali ai copiilor și al persoanelor desemnate în scris de aceștia este permis numai în scopul predării și preluării copiilor, al participării la activități organizate de unitate ori pentru soluționarea unor probleme privind activitatea educațională, cu respectarea programului și a procedurilor interne 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 / profesorul pentru educație timpurie;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității;

Art. 116. Predarea și preluarea copiilor

(1) Predarea și preluarea copiilor se realizează exclusiv în condițiile stabilite prin prezentul regulament și prin procedurile interne aprobate.

(2) Personalul unității are obligația de a verifica identitatea persoanelor care preiau copilul atunci când există motive justificate.

Art. 117. Supravegherea copiilor

(1) Copiii beneficiază de supraveghere permanentă pe întreaga durată a programului.

(2) Personalul răspunde de respectarea normelor privind siguranța copiilor în toate spațiile unității și pe durata activităților organizate în afara acesteia.

Art. 118. Politica de toleranță zero

CREȘA ORADEA aplică principiul toleranței zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare, hărțuire, intimidare sau discriminare.

Art. 119. Măsuri preventive

În vederea prevenirii incidentelor, unitatea organizează:

- a) activități de educație parentală;
- b) activități privind dezvoltarea socio-emoțională a copiilor;
- c) programe de promovare a stării de bine;
- d) instruirea periodică a personalului;
- e) colaborarea cu instituțiile competente.

Art. 120. Gestionarea situațiilor de risc

(1) CREȘA ORADEA aplică proceduri specifice pentru gestionarea situațiilor de risc care pot afecta copiii, personalul sau patrimoniul unității.

(2) Situațiile de risc includ, fără a se limita la:

- a) accidente;



- b) incendii;
- c) cutremure;
- d) fenomene meteorologice periculoase;
- e) urgențe medicale;
- f) dispariția unui copil;
- g) suspiciuni de abuz sau neglijare;
- h) alte situații care pot afecta siguranța beneficiarilor.

Art. 121. Colaborarea instituțională

În gestionarea situațiilor prevăzute la art. 96, CREȘA ORADEA colaborează cu:

- a) Inspectoratul Școlar Județean;
- b) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- c) Direcția de Asistență Socială Oradea;
- d) Direcția de Sănătate Publică;
- e) Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- f) Poliția Română;
- g) Serviciul de Ambulanță și alte instituții competente.

Art. 122. Măsuri de prevenție

- (1) Directorul asigură implementarea măsurilor privind sănătatea și siguranța copiilor, în colaborare cu personalul unității și autoritățile competente.
- (2) Toți salariații au obligația de a respecta procedurile privind protecția copilului, sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și celelalte măsuri de prevenție aplicabile.

CAPITOLUL X - MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI EVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

Art. 123. Politica privind calitatea

- (1) CREȘA ORADEA promovează o cultură organizațională orientată spre calitate, performanță, responsabilitate și îmbunătățirea continuă a serviciilor de educație timpurie.
- (2) Managementul calității reprezintă ansamblul proceselor prin care unitatea planifică, implementează, monitorizează, evaluează și îmbunătățește permanent activitățile educaționale, administrative și de sprijin.
- (3) Activitatea privind asigurarea calității se desfășoară cu respectarea standardelor și indicatorilor de calitate aprobați la nivel național.

Art. 124. Obiective

Managementul calității urmărește, în principal:

- a) creșterea calității serviciilor de educație timpurie;
- b) dezvoltarea unui mediu educațional sigur și incluziv;
- c) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- d) utilizarea eficientă a resurselor;
- e) creșterea gradului de satisfacție a părinților și beneficiarilor;
- f) dezvoltarea culturii organizaționale bazate pe responsabilitate și performanță;
- g) îmbunătățirea continuă a activității instituției.

Art. 125. Evaluarea internă

- (1) Evaluarea internă a calității se realizează anual, prin coordonarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (2) Evaluarea internă urmărește:
 - a) îndeplinirea standardelor de calitate;
 - b) eficiența procesului educațional;
 - c) eficiența activităților administrative;
 - d) rezultatele procesului managerial;
 - e) gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 - f) implementarea măsurilor de îmbunătățire.

Art. 126. Indicatorii de performanță

Evaluarea internă utilizează indicatori privind:



- a) calitatea procesului educațional;
- b) dezvoltarea copiilor;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) participarea părinților la activitățile unității;
- e) utilizarea resurselor;
- f) siguranța și sănătatea copiilor;
- g) managementul instituțional;
- h) gradul de implementare a proiectelor educaționale.

Art. 127. Măsuri de îmbunătățire

(1) În urma evaluării interne se elaborează Planul anual de îmbunătățire a calității.

(2) Planul stabilește:

- a) obiectivele;
- b) activitățile;
- c) responsabilii;
- d) termenele;
- e) resursele;
- f) indicatorii de realizare.

Art. 128. Monitorizarea

(1) Directorul și CEAC monitorizează implementarea Planului de îmbunătățire.

(2) Rezultatele monitorizării sunt analizate periodic în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral.

Art. 129. Evaluarea externă

(1) CREȘA ORADEA participă la procesele de evaluare externă organizate de instituțiile competente, în condițiile legii.

(2) Personalul unității are obligația de a sprijini desfășurarea activităților de evaluare externă și de a pune la dispoziția evaluatorilor documentele solicitate, potrivit competențelor acestora.

Art. 130. Consultarea beneficiarilor

(1) CREȘA ORADEA evaluează periodic gradul de satisfacție al părinților sau reprezentanților legali cu privire la serviciile furnizate.

(2) Consultarea se poate realiza prin:

- a) chestionare;
- b) întâlniri periodice;
- c) grupuri de lucru;
- d) alte instrumente de evaluare.

Art. 131. Valorificarea rezultatelor

Rezultatele evaluărilor și ale consultărilor beneficiarilor sunt analizate și utilizate pentru:

- a) îmbunătățirea activității educaționale;
- b) dezvoltarea serviciilor oferite;
- c) fundamentarea Planului managerial;
- d) actualizarea Planului de dezvoltare instituțională.

Art. 132. Managementul riscurilor

(1) CREȘA ORADEA implementează măsuri de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor instituționale.

(2) Managementul riscurilor se realizează în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial și este coordonat în colaborare cu Comisia SCIM.

Art. 133. Monitorizarea riscurilor

Riscurile instituționale sunt evaluate periodic și se actualizează în Registrul riscurilor al unității, în condițiile procedurilor interne.

Art. 134. Raportul anual privind calitatea

(1) CEAC întocmește anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației.

(2) Raportul este analizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

(3) Concluziile raportului stau la baza elaborării planurilor de dezvoltare și îmbunătățire a activității instituției.

Art. 135. Îmbunătățirea continuă

(1) Îmbunătățirea continuă reprezintă un principiu fundamental al managementului CREȘA ORADEA.



(2) Toți salariații au obligația de a participa la procesul de evaluare și îmbunătățire a calității, potrivit atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL XI - VOLUNTARIIL

Art. 136. În cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA pot fi încheiate contracte de voluntariat în conformitate cu Legea nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 137. Activitatea de voluntariat, în cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA, se desfășoară în baza contractului de voluntariat încheiat în formă scrisă, conform legii, fără a obține o contraprestație materială, pentru activități integrate de educație timpurie, îngrijire, și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

Art. 138. (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) Persoana responsabilă cu coordonarea activității voluntarului este desemnată prin decizie a directorului.

(3) 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. 139. (1) Pentru activitatea de voluntariat, desfășurată în condițiile legii și ale contractului de voluntariat, voluntarul are dreptul de a i se elibera, de către beneficiarul voluntariatului, certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

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

CAPITOLUL XII - CREȘA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE PROTOCOALE ÎNTRE CREȘA ORADEA ȘI ALȚI PARTENERI EDUCATIONALI

Art. 140. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu comunitatea

(1) CREȘA ORADEA colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile publice și cu reprezentanții comunității locale, prin intermediul consiliului de administrație și al directorului, în vederea realizării obiectivelor educaționale și instituționale, precum și pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității.

(2) Activitățile desfășurate în baza parteneriatelor sau a altor forme de colaborare se realizează cu respectarea principiilor legalității, neutralității, nediscriminării și interesului superior al copilului și nu pot avea caracter politic, de propagandă electorală, de prozelitism religios ori un conținut contrar ordinii publice, bunelor moravuri sau dispozițiilor legale.

Art. 141. Atribuțiile autorităților administrației publice locale

În domeniul organizării și funcționării educației timpurii antepreșcolare, autoritățile administrației publice locale își exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv în ceea ce privește:

- a) asigurarea spațiilor și a condițiilor materiale necesare desfășurării activității unității de învățământ;
- b) realizarea investițiilor, a lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii unității;
- c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării procesului educațional, în conformitate cu standardele de calitate și cu prevederile legale aplicabile;
- d) desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii;
- e) colaborarea cu instituțiile competente în vederea asigurării siguranței antepreșcolarilor și a personalului unității;
- f) asigurarea resurselor și a condițiilor necesare pentru respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, securitatea fizică și protecția beneficiarilor primari și a personalului.

Art. 142. Parteneriate și colaborări

(1) În vederea realizării obiectivelor prevăzute în proiectul de dezvoltare instituțională și a creșterii calității serviciilor educaționale, CREȘA ORADEA poate încheia acorduri sau protocoale de parteneriat / colaborare cu autorități și instituții publice, unități sanitare, instituții de cultură, structuri ale sistemului de ordine și siguranță publică, organizații neguvernamentale, culte religioase recunoscute, instituții de învățământ, precum și cu alte persoane juridice, în condițiile legii.



- (2) Protocoalele de parteneriat / colaborare vor cuprinde obiectul colaborării, drepturile și obligațiile părților, responsabilitățile asumate, durata parteneriatului și orice alte clauze necesare desfășurării activităților, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.
- (3) În cazul activităților desfășurate în afara sediului unității de învățământ, protocolul de parteneriat sau documentele organizatorice vor stabili în mod expres responsabilitățile fiecărei părți privind supravegherea și asigurarea securității antepreșcolarilor.
- (4) Rezultatele activităților desfășurate în cadrul parteneriatelor pot fi aduse la cunoștința publicului prin afișare la sediul unității, publicare pe pagina de internet a acesteia, comunicate de presă sau prin alte mijloace de informare, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la imagine.
- (5) CREȘA ORADEA poate încheia parteneriate și poate desfășura activități comune cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate, în condițiile legii, în scopul dezvoltării competențelor și personalității antepreșcolarilor, al schimbului de bune practici și al creșterii calității actului educațional.
- (6) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor pot participa și sprijini, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ și de partenerii implicați, organizarea și desfășurarea activităților derulate în cadrul parteneriatelor educaționale.

CAPITOLUL XII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CREȘA ORADEA

Art. 143. (1) Evaluarea instituțională a unității de învățământ CREȘA ORADEA se realizează în condițiile și potrivit procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind învățământul preuniversitar și asigurarea calității educației.

(2) Evaluarea instituțională cuprinde:

- a) inspecția școlară;
- b) evaluarea internă a calității educației;
- c) evaluarea externă a calității educației.

Art. 144. (1) Inspecția școlară se realizează de către structurile competente ale Ministerului Educației, în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile.

(2) Inspecția școlară are ca obiect îndrumarea, monitorizarea, evaluarea și controlul activității desfășurate de unitatea de învățământ, precum și verificarea respectării standardelor de calitate și a prevederilor legale privind organizarea și funcționarea acesteia.

(3) Directorul și personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA au obligația de a sprijini desfășurarea activităților de inspecție, de a pune la dispoziția echipelor de control documentele și informațiile solicitate și de a asigura accesul acestora la datele și spațiile necesare efectuării verificărilor, în condițiile legii.

Art. 145. (1) Asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității educației reprezintă un obiectiv permanent al unității de învățământ CREȘA ORADEA și se realizează prin mecanisme interne de evaluare și monitorizare.

(2) Evaluarea internă a calității se desfășoară în conformitate cu legislația privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar și cu procedurile interne aprobate la nivelul unității.

(3) Rezultatele evaluării interne constituie baza elaborării măsurilor de îmbunătățire a activității educaționale, manageriale și administrative.

Art. 146. (1) La nivelul unității de învățământ CREȘA ORADEA funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), constituită și organizată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Componenta, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se stabilesc prin decizie a directorului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentul propriu de organizare și funcționare al comisiei.

(3) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității elaborează și propune spre aprobare strategia de evaluare și asigurare a calității, coordonează procesul de evaluare internă, întocmește raportul anual de evaluare internă și monitorizează implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității.

(4) Directorul răspunde de organizarea și funcționarea sistemului intern de management al calității și de implementarea măsurilor rezultate în urma evaluărilor interne și externe.

Art. 147. (1) Evaluarea externă a calității educației se realizează de către autoritățile și organismele competente, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.



(2) CREȘA ORADEA are obligația de a participa la procedurile de evaluare externă, autorizare, acreditare, monitorizare și reevaluare instituțională, după caz, precum și de a pune la dispoziția evaluatorilor toate documentele și informațiile necesare desfășurării activității de evaluare.

(3) Rapoartele și recomandările formulate în urma evaluărilor externe constituie baza elaborării și implementării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor educaționale furnizate de unitate.

CAPITOLUL XIII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR

Art. 148. (1) Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul unității de învățământ CREȘA ORADEA își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilul cu protecția datelor asigură informarea și consilierea directorului, a personalului de conducere și a salariaților care prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al celorlalte dispoziții legale incidente.

(3) Responsabilul cu protecția datelor monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale în materia protecției datelor cu caracter personal, inclusiv în ceea ce privește repartizarea responsabilităților, implementarea politicilor și procedurilor interne, desfășurarea activităților de informare și instruire a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor, precum și verificarea conformității activităților de prelucrare cu cerințele legale.

(4) Responsabilul cu protecția datelor îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679, de legislația națională aplicabilă și de actul administrativ prin care a fost desemnat, fără a aduce atingere independenței funcționale specifice exercitării acestei atribuții.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 149. (1) Pentru fiecare antepreșcolar înscris în cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA se încheie un contract educațional, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

(2) Contractul educațional se încheie pe o perioadă de cel mult un an școlar și poate fi prelungit sau reînnoit, după caz, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 150. Evenimentele deosebite, incidentele, precum și orice încălcări sau nerespectări ale prevederilor prezentului regulament se aduc, de îndată, la cunoștința directorului unității de învățământ CREȘA ORADEA, în vederea dispunerii măsurilor legale și administrative care se impun.

Art. 151. (1) Personalul de specialitate din cadrul unității de învățământ CREȘA ORADEA întocmește și prezintă anual, precum și ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea desfășurată.

(2) Rapoartele prevăzute la alin. (1) sunt analizate de directorul CREȘA ORADEA și sunt înaintate, după caz, autorității sau instituției ierarhic superioare, în conformitate cu competențele stabilite de lege.

Art. 152. (1) Personalul unității de învățământ CREȘA ORADEA are obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Directorul unității de învățământ CREȘA ORADEA asigură aducerea la cunoștința personalului a prevederilor prezentului regulament, sub semnătură, în termen de 30 de zile de la data intrării acestuia în vigoare, precum și ori de câte ori intervin modificări sau completări.

Art. 153. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației în vigoare, cu prevederile fișei postului, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu deciziile directorului emise în limitele competențelor legale.

Art. 154. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al CREȘA ORADEA, precum și pentru beneficiarii primari, părinții sau reprezentanții legali ai acestora și orice alte persoane care desfășoară activități ori au acces în cadrul unității, în măsura în care le sunt aplicabile.

Art. 155. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aprobă către Consiliul de administrație al unității de învățământ CREȘA ORADEA și se aplică până la modificarea, completarea sau înlocuirea sa, în condițiile legii.

Art. 156. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Local al Municipiului Oradea și se aplică până la modificarea, completarea sau înlocuirea sa, în condițiile legii.



Art. 157. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziții interne contrare.

Art. 158. Regulamentul se publică pe pagina de internet a unității și se aduce la cunoștința personalului și a beneficiarilor prin afișare și prelucrare sub semnătură.

Inițiator:
DIRECTOR CREȘA ORADEA
Maria Nicoleta Agape

Anexa 1

Creșa Oradea (PJ), municipiul Oradea, Aleea Onisifor Ghibu, nr. 16

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

