



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI SECTOR 4  
CREȘA "MICA SIRENĂ"

Cod fiscal: 45449884

Adresa: Aleea Emil Racovita, Nr.2B, Sector 4; Tel:0733200077/ 0371.360.124

Adresă E-mail: [contact@cesamicasirena.ro](mailto:contact@cesamicasirena.ro)

Sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001: 2015-certificat 250c

**ANEXA nr. 5**

**la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 13 din data de 09.10.2023.**

**Avizat în Consiliul Profesoral nr. \_\_\_\_\_,  
din data de 29.09.2023.**

**DIRECTOR**

**Prof. NEGOIȚĂ Gheorghiza**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘA „MICA SIRENĂ”**

## **ARTICOLUL 1.**

### **Definiție.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Mica Sirenă”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) În baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității.

(5) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, și a părinților/reprezentanților legali, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

(6) Educatoarele au obligația de a prezenta părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare.

(7) Personalul unității, părinții/reprezentanții legali, își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare al Creșei „Mica Sirenă” este obligatorie. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității constituie abatere și se sancționează conform normelor legale.

## **ARTICOLUL 2.**

### **Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar.**

(1) Creșa „Mica Sirenă” este o instituție/unitate publică de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(2) Creșa „Mica Sirenă” este autorizată și funcționează legal făcând parte din rețeaua școlară națională.

(3) Creșa „Mica Sirenă” are sediul și punctul de lucru în București, Sector 4, Aleea Emil Racoviță, nr. 2B.

## **ARTICOLUL 3.**

### **Scopul și obiectivele.**

(1) **Scopul** Creșei „Mica Sirenă” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 10 grupe.

(2) **Obiectivele** Creșei „Mica Sirenă” sunt:

(a) – asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;

(b) – asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;

- (c) – asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- (d) – asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- (e) – colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- (f) – asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor;
- (g) – depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens;

#### **ARTICOLUL 4.**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.**

(1) Cresa „Mica Sirenă” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Legea nr. 1/2011 privind educația națională cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 566/2022 privind Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul M.E. nr. 4183/2022 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 211/2021 privind reorganizarea și aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și prevederea creșelor ca instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 178/14.07.2022 privind aprobarea modificării H.C.L. Sector 4 nr. 211/2022 privind reorganizarea activității și aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și prevederea creșelor ca instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- Alte reglementări legale în materie.

(2) Conducerea Creșei ”Mica Sirenă” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității școlare, respectând dreptul la opinie și asigurând transparenta deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu legea în vigoare.

#### **ARTICOLUL 5.**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciilor.**

(1) Cresa „Mica Sirenă” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul creșei sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, precum și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- (d) respectarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentelor agresive, de excludere, de luare în derâdere, umilitoare, și a oricărei alte forme de violență psihologică – bullying, îndreptate împotriva copiilor;
- (e) deschiderea către comunitate;
- (f) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- (h) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- (i) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;
- (j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (l) responsabilizarea membrilor familiei și/sau a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- (m) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (n) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, București.

## **ARTICOLUL 6.**

### **Beneficiarii.**

Beneficiarii Creșei „Mica Sirenă” sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 3 ani, conform reglementărilor legale în vigoare, care provin din familii cu domiciliul pe raza sectorului 4.

## **ARTICOLUL 7.**

### **Înscrierea la creșă.**

(1) Înscrierea copiilor la Creșa ”Mica Sirenă” se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație, în conformitate cu numărul de locuri disponibile rămase în urma procedurii operaționale de reînscrisere.

(2) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

(3) La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

(4) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenență la o categorie defavorizată.

(5) În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(6) Pentru a asigura servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Actele necesare înscrierii copiilor în cadrul Creșei ”Mica Sirenă” sunt:

- (a) cerere de înscriere;
- (b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- (c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

- (d) adeverința de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;
- (e) adeverința de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- (f) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

(8) Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.

## **ARTICOLUL 8.**

### **Evaluarea copiilor de nivel antepreșcolar.**

(1) Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

(2) Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în unitățile care oferă servicii de educație timpurie este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub 3 ani.

(3) Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice din Reperetele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației. Evaluarea progresului se face utilizându-se Fișa de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

(4) Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumit în continuare CMBRAE, constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale. În componența echipelor multidisciplinare de intervenție timpurie vor fi cuprinse și cadrele didactice din unitățile care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(5) Echipa multidisciplinară de intervenție timpurie va evalua anual toți copiii din unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, pentru a depista eventualele dificultăți/deficiențe în dezvoltarea competențelor personale ale acestora.

## **ARTICOLUL 9.**

### **Contribuția zilnică pentru hrană și plata acesteia.**

(1) Contribuția zilnică pentru hrană este stabilită în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 35 din 23.02.2023.

(2) Cuantumul contribuției de hrană pentru copiii din creșe este de 23 lei pe zi de prezență.

(3) Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în avans, în luna în curs, pentru luna următoare, plata făcându-se cu card bancar prin POS la sediul creșei.

(4) Neplata la timp a contribuției (mai mult de 1 lună) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

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

## **ARTICOLUL 10.**

### **Transferul. Scoaterea din evidență.**

(1) Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/reprezentanților legali, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se solicită transferul și cu

avizul consultativ al Consiliului de Administratie al unității de la care se transferă, în limita locurilor disponibile.

(2) Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se face în următoarele situații:

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

(3) Alte motive de încetare a serviciilor furnizate de Creșa "Mica Sirenă" sunt:

- (a) neplata contribuției de hrană;
- (b) schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali în afara razei sectorului 4;
- (c) trecerea copilului la un nivel superior de educație (grădiniță).

(4) La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, după încetarea raporturilor contractuale, se va pune la dispoziția acestuia o copie a dosarului medical.

## **ARTICOLUL 11.**

### **Programul de funcționare al Creșei „Mica Sirenă”.**

(1) Anul școlar începe la 1 Septembrie și se încheie la 31 August din anul calendaristic următor.

(2) Creșa "Mica Sirenă" funcționează cu program zilnic, de Luni până Vineri, între orele 07.30-17.30.

(3) **Creșa este închisă în zilele de:**

- (a) Sâmbătă și Duminică;
- (b) Sărbători legale și zile nelucrătoare/libere stabilite conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199 din 05.07.2023;
- (c) 27 Octombrie – Sfântul Dimitrie Basarabov Ocrotitorul Bucureștiului;
- (d) 27 Decembrie 2023 – 29 Decembrie 2023;
- (e) 3 Ianuarie 2024 – 5 Ianuarie 2024
- (f) 1 August 2024 – 31 August 2024.

(4) **Programul zilnic:**

- (a) 07.00-07.30 igienizarea sălilor de grupă
- (b) 07.30-08.30 primirea copiilor (întâlnirea copiilor),
- (c) 08.30-09.00 micul dejun (deprinderi specifice),
- (d) 09.00-10.00 activități tematice (activități de stimulare individuală)
- (e) 10.00-10.30 gustarea (deprinderi specifice)
- (f) 10.30-12.00 jocuri și activități liber-alese pe centre de interes
- (g) 12.00-12.30 masa de prânz (deprinderi specifice)
- (h) 12.30-15.30 program de somn (facultativ: jocuri și activități liber-alese pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc mai devreme)
- (i) 15.30-16.00 gustarea (deprinderi specifice)
- (j) 16.00-17.30 activități tematice (recuperatorii) și plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)
- (k) 17.30-18.00 igienizarea sălilor de grupă.

(5) Activitățile tematice acoperă 20—25 de minute, în intervalele orare 09.00-10.00, 11.00-12.00, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, cu excepția perioadelor menționate la alin. (3).

(7) Creșa se închide temporar, în luna August, pentru curățenie, reparații, dezinfecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali încă de la înscriere.

(8) În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, calamități naturale, etc., programul de funcționare al creșei poate fi suspendat pe o perioadă determinată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **ARTICOLUL 12.**

### **Drepturile și obligațiilor beneficiarilor direcți și indirecti**

(1) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în Creșa „Mica Sirenă” au următoarele **drepturi:**

- (a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- (b) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- (c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate, dacă acestea nu contravin legilor în vigoare;
- (d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate și primite;
- (e) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- (f) să li se respecte toate drepturile speciale;
- (g) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;
- (h) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa “Mica Sirenă” au următoarele **obligații:**

- (a) să furnizeze informații corecte și, după caz, să comunice orice modificare intervenită cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- (b) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- (c) să achite, în avans, contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia;
- (d) să respecte prevederile stabilite în contractul educațional de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei;
- (e) să respecte programul orar al unității;
- (f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă;
- (g) să contribuie la promovarea creșei;
- (h) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- (i) să fie consecvenți în frecventarea creșei, prezența minimă lunară fiind de 10 zile lucrătoare;
- (j) să ia copilul din cadrul creșei la solicitarea personalului medical, atunci când acesta prezintă probleme de sănătate (simptome de îmbolnăvire);
- (k) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 13.**

### **Activități și funcții ale creșei**

(1) Principalele activități și funcții ale Creșei ”Mica Sirenă” sunt următoarele:

(a) *Informarea beneficiarilor indirecti, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice și a publicului larg despre domeniul de activitate:*

- promovarea serviciilor creșei ”Mica Sirenă” realizată prin intermediul site-ului [www.cresamicasirena.ro](http://www.cresamicasirena.ro);

- organizarea a cel puțin două ședințe cu părinții/reprezentanții legali, în intervalul unui an școlar, având ca scop consultarea/informarea acestora cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite.

(b) *Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale creșei:*

- identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei;

- recrutarea și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii și desfășurării activităților creșei în condiții optime;

- cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și a sarcinilor trasate de către conducere;

- revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective ;
- realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: formarea continuă a personalului didactic, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

- administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către directorul creșei prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei.

(c) *Supravegherea, îngrijirea și formarea deprinderilor copiilor pentru viață independentă:*

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini singuri sau ajutați.

(d) *Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei:*

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

(e) *Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor:*

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoierului și reziduurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate sunt scoase din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

(f) *Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate:*

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- se anunță părinții, cu celeritate, în privința schimbărilor stării de sănătate a copilului și, dacă este nevoie, se solicită serviciul de ambulanță;
- se asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, atunci când este cazul;
- se administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență (fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- se efectuează termometrizarea copiilor, dacă este necesar;



- la intrarea în colectivitate și, ulterior, trimestrial, se efectuează cântărirea și măsurarea copiilor, acestea consemnându-se în fișele medicale.

(g) *Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia:*

- se colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa în vederea realizării/închegării unei relații de parteneriat activ, cu respectarea interesului copilului;

- se asigură, în limita posibilităților, consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie;

- se semnalează eventualele cazuri de rele de tratamente sau abuzuri asupra copiilor ori de neglijare a acestora;

- se urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

(h) *Educație timpurie antepreșcolară și urmărirea dezvoltării somato-psihice:*

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;

- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de dezvoltare;

- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independente;

- se realizează o cooperare a personalului cu părinții/reprezentanții legali, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

## **ARTICOLUL 14.**

### **Structura organizatorică și categoriile de personal. Evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului.**

(1) Structura personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

(a) personal didactic

➤ de conducere: director;

➤ de predare: educator-puericultor;

(b) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, infirmieră și secretar/ă;

(c) personal nedidactic: medic, asistent medical, bucătar, ajutor de bucatar, îngrijitoare, referent, muncitor calificat, spălătoreasă, director administrativ, consilier juridic.

(2) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ cu nivel antepreșcolar.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul creșei.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) **Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar** se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(6) **Evaluarea personalului nedidactic** se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(7) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(8) **Personalul didactic și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar** conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(9) **Personalul nedidactic răspunde disciplinar** în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **ARTICOLUL 15.**

### **Managementul Creșei.**

(1) Managementul Creșei "Mica Sirenă" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Creșa "Mica Sirenă" este condusă de Consiliul de Administrație și de Director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Creșei "Mica Sirenă" se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale și/sau, după caz, reprezentantul/reprezentanții salariaților din cadrul creșei, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

## **ARTICOLUL 16.**

### **Consiliul de Administrație.**

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" Consiliul de Administrație este format din 7 membrii.

(3) Directorul Creșei "Mica Sirenă" este președintele Consiliului de Administrație.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului sau, după caz, reprezentantul/reprezentanții salariaților creșei.

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(6) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

(7) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității.

(8) Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(9) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor legale în vigoare, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din Ordinul M.E. 5154/2021. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

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

(11) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

## **ARTICOLUL 17.**

### **Directorul.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. Funcția de director poate fi ocupată numai de către un cadru didactic titular.

(2) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

(a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

(b) organizează întreaga activitate educațională;

(c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

- (d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- (e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- (f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- (h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- (a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(4) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- (a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Ministerul Educației.

(5) Alte atribuții ale directorului sunt:

- (a) propune Inspectoratului Școlar al Municipiului București, spre aprobare, proiectul Planului de Școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- (b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Creșei "Mica Sirenă" și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- (c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar al Municipiului București, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- (d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Creșei "Mica Sirenă";
- (e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (f) numește, după consultarea Consiliului Profesorat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (h) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul creșei și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- (n) monitorizează activitatea cadrelor didactice;
- (o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- (v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- (w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea activităților de creșă care privesc beneficiarii direcți, în situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale;

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare.

(7) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile de la alin. (2)-(5), directorul emite decizii și note de serviciu.

(8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(9) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale pe raza căruia se află creșa, conform modelului de contract de management administrativ-financiar anexat la Ordinul M.E. nr. 4597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

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

(11) Directorul Creșei "Mica Sirenă" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității.

## **ARTICOLUL 18.**

### **Finanțarea creșei.**

Se realizează din următoarele surse:

- (a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- (c) venituri proprii ale bugetelor locale;
- (d) donații și sponsorizări;
- (e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

## **ARTICOLUL 19.**

### **Consiliul profesoral.**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul Profesoral al Creșei "Mica Sirenă". Președintele Consiliului Profesoral este directorul unității.

(2) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesoral din unitate. Absențele nemotivate de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul Profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral și sunt obligatorii pentru personalul creșei, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- (a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- (b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- (c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- (d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(8) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul unității de învățământ.

### **(12) Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:**

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea activităților tematice (activităților de stimulare individuală) desfășurate în cadrul creșei;
- (c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională (P.D.I.) al creșei;

- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor din cadrul creșei;
- (g) propune acordarea recompenselor pentru antepreșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (h) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (i) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul creșei, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (j) avizează proiectul Planului de Școlarizare;
- (k) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei;
- (l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din cadrul creșei și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare;
- (n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- (o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (r) propune eliberarea din funcție a directorului creșei, conform legii.

**(13) Documentele Consiliului Profesoral sunt:**

- (a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- (b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- (c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **ARTICOLUL 20.**

### **Comisiile.**

La nivelul Creșei "Mica Sirenă" funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

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

## **ARTICOLUL 21.**

### **Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.).**

(1) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității este formată din 7 membrii. Conducerea operativă este asigurată de directorul unității.

(2) Componența C.E.A.C. la nivelul Creșei "Mica Sirenă" cuprinde:

- (a) 4 reprezentanți ai corpului profesoral (dintre care unul este directorul);
- (b) 1 reprezentant al părinților;
- (c) 1 reprezentant al salariaților;
- (d) 1 reprezentant al Consiliului Local Sector 4;

(3) Atribuțiile comisiei C.E.A.C.:

- (a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea creșei, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
  - (b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind starea și calitatea educației în cadrul creșei, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea educației din unitate. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
  - (c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
  - (d) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau Ministerul Educației, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.
- (4) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau Ministerul Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din creșă.

## **ARTICOLUL 22.**

### **Comisia pentru curriculum.**

(1) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" Comisia pentru curriculum este formată din 3 membrii și un secretar.

(2) Componența Comisiei pentru curriculum la nivelul Creșei "Mica Sirenă" cuprinde:

- (a) 1 responsabil al comisiei pentru curriculum;
- (b) 2 reprezentanți ai corpului profesoral;
- (c) 1 secretar (cadru didactic).

(3) Atribuțiile comisiei pentru curriculum:

- (a) elaborează programe de activități anuale;
- (b) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- (c) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- (d) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- (e) monitorizează funcționarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- (f) asigură aplicarea legislației în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, de progres și sumativă;
- (g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei curriculare a creșei;
- (h) realizează studii de impact și eficiență și propune măsuri de ameliorare sau reglare a ofertei;
- (i) realizează analiza de nevoi educative;
- (j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral.

## **ARTICOLUL 23.**

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.**

(1) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este formată din 3 membrii și un secretar.

(2) Componența Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență la nivelul Creșei "Mica Sirenă" cuprinde:

- (a) 1 președinte (cadru didactic);
- (b) 2 reprezentanți ai corpului profesoral;
- (c) 1 secretar (cadru didactic-auxiliar).

(3) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- (a) întocmește planul de prevenire și protecție;
- (b) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- (c) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- (d) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru P.S.I. și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- (e) difuzează/afișează în sălile de grupă, pe holuri și alte spații utile, normele de protecție și sănătate în muncă și planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- (f) elaborează normele de protecție a muncii și normele privind P.S.I. în cadrul creșei, adaptate la eventualele situații specifice unității, valabile pentru personalul angajat, cât și pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, norme care se constituie în anexe la regulament;
- (g) elaborează normele de protecție civilă în unitate, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile pentru personalul creșei și părinții/reprezentanții legali ai copiilor, norme care se constituie în anexe la regulament;
- (h) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- (i) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică P.S.I. și de protecție civilă în unitate, cu rol practic-aplicativ;
- (j) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă, a normelor P.S.I. și a normelor privind protecția civilă în cadrul creșei, atât de către personalul unității, cât și de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- (k) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă, P.S.I. și normelor privind protecția civilă în cadrul creșei;
- (l) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și protecția civilă în unitate;
- (m) sesizarea conducerii unității și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme P.S.I. sau de protecție civilă ori de securitate și sănătate în muncă în cadrul creșei.
- (n) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
- (o) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I..
- (p) prelucrează normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- (q) organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- (r) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în cadrul creșei și în afara acesteia;
- (s) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților creșei în colaborare cu administrația locală.

## **ARTICOLUL 24.**

### **Comisia pentru controlul managerial intern.**

(1) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" Comisia pentru control managerial intern este formată din 3 membrii și un secretar. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Componenta Comisiei pentru control managerial intern la nivelul Creșei "Mica Sirenă" cuprinde:

- (a) 1 președinte;
- (b) 2 reprezentanți ai corpului profesoral;
- (c) 1 secretar (cadru didactic).

(3) Atribuțiile comisiei pentru control managerial intern:

- (a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale creșei;
- (b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- (c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- (d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități;
- (e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile creșei.



## **ARTICOLUL 25.**

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

(1) La nivelul fiecărei unități școlare din România se înființează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) La nivelul Creșei ”Mica Sirenă” Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este alcătuită din 3 membrii și un secretar:

- (a) 1 președinte (directorul);
- (b) 1 cadru didactic ales de consiliul profesoral;
- (c) 1 reprezentant al părinților;
- (d) 1 secretar (cadru didactic).

(3) Comisia are drept scop combaterea violenței în mediul școlar, precum și promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(4) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- (a) gestionează sistemul de comunicare între unitate, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- (b) sesizează conducerea școlii și în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- (c) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei municipiului București și cu planul managerial al directorului;
- (d) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în cadrul creșei a principiilor școlii incluzive;
- (e) colaborează cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- (f) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a părinților/reprezentanților legali ai copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- (g) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul creșei, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- (h) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului creșei sau Consiliului Profesoral, după caz;
- (f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- (g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- (h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- (i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfășurată de creșă.

## **ARTICOLUL 26.**

### **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.**

(1) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică este formată din 3 membrii și un secretar. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Componenta Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică la nivelul Creșei "Mica Sirenă" cuprinde:

- (a) 1 președinte (cadru didactic);
- (b) 2 reprezentanți ai corpului profesoral;
- (c) 1 secretar (cadru didactic).

(3) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică:

- (a) asigură, la nivelul creșei, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- (b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul creșei;
- (c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- (d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului educațional al copiilor;
- (e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice creșei, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- (f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- (g) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- (h) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în cadrul creșei;
- (i) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei.

## **ARTICOLUL 27.**

### **Alte comisii din cadrul creșei.**

(1) La nivelul creșei "Mica Sirenă", pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

## **ARTICOLUL 28.**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale ale Creșei "Mica Sirenă".**

(1) Pentru optimizarea managementului creșei conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- (a) documente de diagnoză;
- (b) documente de prognoză;
- (c) documente manageriale de evidență.

(2) **Documentele de diagnoză** ale creșei sunt:

- (a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

- (b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- (c) raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI).

(3) Conducerea unității elaborează și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(4) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și se validează de către Consiliul de Administrație, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(5) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(6) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesorat.

(7) **Documentele de prognoză** ale creșei, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- (a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- (b) planul managerial;
- (c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(8) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(9) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

- (a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- (b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE, etc.;
- (c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale creșei;
- (d) planificarea tuturor activităților creșei, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(10) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(11) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar al Municipiului București la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(12) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(13) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(14) **Documentele manageriale de evidență** sunt:

- (a) statul de funcții;
- (b) organigrama unității de învățământ;
- (c) programul zilnic al creșei;
- (d) planul de școlarizare.

## **ARTICOLUL 29.**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.**

(1) **Compartimentul secretariat** cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu: părinții/reprezentanții legali ai copiilor sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții** genrale:

- (a) transmiterea informațiilor la nivelul creșei;
- (b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- (c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- (d) înscrierea copiilor antepreșcolari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea acestora, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- (e) rezolvarea problemelor specifice ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului;
- (f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la stările de funcții;
- (g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- (h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- (i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- (j) întocmirea statelor de personal;
- (k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- (l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- (n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, Regulamentul Intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(5) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(6) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (5) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul creșei, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(7) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(8) **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Creșei ”Mica Sirenă” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al unității.

(9) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(10) Serviciul financiar este subordonat directorului creșei.

(11) Serviciul financiar are următoarele **atribuții** generale:

- (a) desfășurarea activității financiar-contabile a creșei;
- (b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al creșei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;

- (c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- (e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul creșei și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- (g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- (h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- (i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- (j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- (l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- (m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(12) Întreaga activitate financiară a creșei se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(13) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(14) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

(15) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(16) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

(17) Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții** generale:

- (a) gestionarea bazei materiale;
- (b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a creșei;
- (e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- (f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- (g) evidența consumului de materiale;
- (h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea creșei privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- (i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- (j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(18) Bunurile aflate în proprietatea Creșei "Mica Sirenă" sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(19) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea creșei se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(20) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea creșei, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

### **ARTICOLUL 30.**

#### **Evaluarea unităților de învățământ.**

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

(2) **Inspecția de evaluare instituțională** a Creșei "Mica Sirenă" reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(3) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București și de către Ministerul Educației, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, I.S.M.B./M.E.:

- (a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- (b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(5) Conducerea creșei și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

(6) **Evaluarea internă a educației** se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Creșa "Mica Sirenă" și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(7) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul creșei se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.). Componenta, atribuțiile și responsabilitățile C.E.A.C sunt menționate la Articolul 21 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

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

(9) **Evaluarea externă a calității educației** în cadrul Creșei "Mica Sirenă" se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.).

(10) Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din cadrul creșei.

### **ARTICOLUL 31.**

#### **Partenerii educaționali.**

(1) **Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la o grupă din cadrul creșei.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii, și **nu** situația concretă a unui copil.

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

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

(6) În cadrul creșei, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.

(7) **Comitetul de părinți** se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în **Adunarea generală a părinților**, convocată de educatorul-puericul care prezidează ședința.

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

(9) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor din grupă în Adunarea generală a părinților, în Consiliul Profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

(10) Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

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

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

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

(e) sprijină conducerea creșei și educatorul-puericul și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii Adunării generale;

(f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

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

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

(13) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii, părinți sau reprezentanți legali.

(14) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din cadrul creșei în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(15) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**, compus din președinții comitetelor de părinți.

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

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

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

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

(20) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă

a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cворumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(21) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. Acesta prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

(23) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(b) susține creșa în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității și de combatere a discriminării în mediul școlar;

(c) promovează imaginea creșei în comunitatea locală;

(d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

(e) susține creșa în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

(f) susține conducerea creșei în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

(g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

(h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

(i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

(24) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul creșei poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

(a) modernizarea și întreținerea patrimoniului creșei, precum și a bazei materiale;

(b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

(c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

(d) alte activități care privesc bunul mers al creșei sau care sunt aprobate prin hotărâre de către Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

(26) La nivelul Creșei "Mica Sirenă" se poate constitui **Asociația de părinți**, cu personalitate juridică, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitate, membri ai acesteia.

## **ARTICOLUL 32.**

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

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul creșei, în vederea atingerii obiectivelor unității.

(2) Creșa poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.



(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de creșă.

(4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(5) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul creșei.

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

### **ARTICOLUL 33.**

#### **Dispoziții finale și tranzitorii.**

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

(2) În cadrul creșei este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, anteriorul Regulament, aprobat prin Hotărârea nr. 1 a Consiliului de Administrație din data de 05.09.2022, este abrogat.