



**MUNICIPIUL IAȘI**  
**| CREȘA MUNCIPULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA” |**

PROIECT AVIZAT,  
PRIMAR  
Mihai Chirica

Anexa nr. 4 la H. C. L. nr. 413/13.10.2022

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.  
413/13.10.2022



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI IAȘI**  
**- CREȘA MUNCIPULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA” -**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2022

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

**Art.3.** Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” are sediul în județul Iași, municipiul Iași, Aleea Decebal, nr.10, având următoarele obiective generale și principii care stau la baza activității specifice:

#### OBIECTIVELE GENERALE ALE CREȘEI MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”

**Art. 4.** Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru adobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;

c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe



VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
SECRETAR



# MUNICIPIUL IAȘI

CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA” ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

autonome de învățare;

413/13.10.2022  
Cristian Beșel

d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții,

f) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Iași, prin mărirea numărului de locuri în creșe, datorată realizării de noi construcții de tip creșă.

g) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.

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



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

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

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

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, modificată și completată,
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale, modificată și completată

VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
SECRETAR ①



# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 413/13.10.2022

413/13.10.2022

- Legea 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență nr. 100/2021 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale,
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, modificat și completat,
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind codul controlului internmanagerial al entităților publice;
- Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MECS nr. 6564 / 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar.



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

**Art.8.** (1) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu



VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
SECRETAR

①



# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), emitent Parlamentul European și Consiliul European.

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

(2) Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2021

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

(2) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” are o capacitate totală de 1122 locuri.

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

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



**Art. 11. (1)** Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:



# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



a) servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare, acestea sunt incluse în pachetul de bază;

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

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

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

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

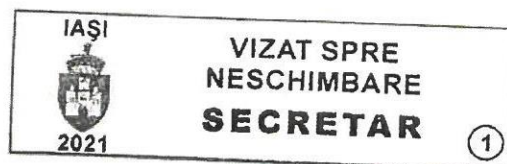
413/13.10.2022

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

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

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

- Consiliul Local al Municipiului Iași și Primarul Municipiului Iași;
- Inspectoratul școlar județean Iași;
- Direcția de sănătate publică Iași





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



Iași  
Bras Bogal

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2021

### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL

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

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

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

### CAPITOLUL IV

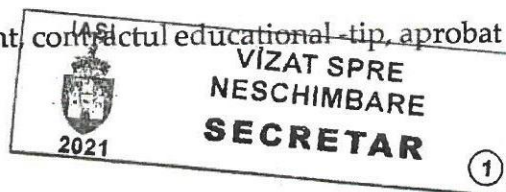
#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

**Art. 17. (1)** Conducerea Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” din subordinea Consiliului Local al municipiului Iași se realizează de către director și Consiliul de administrație format din 7 membrii.

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație a unității :

- stabilește criteriile specifice privind înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară,
- stabilește prin decizie contribuția lunară de întreținere/contribuție de hrană, pentru părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar ,
- particularizează la nivelul unității de învățământ contractul educațional - tip, aprobat





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali,

- aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare .

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2022

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

(2) Directorul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Iași, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

(3) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

(a) exercită atribuțiile ce revin Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” în calitate de persoană juridică;

(b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

(c) întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

(d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Iași structura organizatorică și numărul de personal;

(e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor ;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, în condițiile legii;

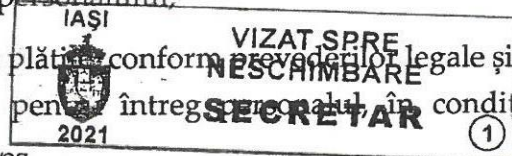
g) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;

h) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;

i) avizează fișele posturilor pentru personalul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;

j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului;

k) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul în condițiile







# MUNICIPIUL IAȘI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 413/13.10.2021  
CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



asigurării suplinirii activității acestora;

- l) numește personalul care răspunde de aplicarea ștampilei Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- p) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- q) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- r) Răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018)

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

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

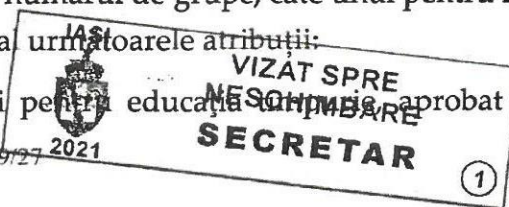
**Art. 21.** În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

**Art. 22.** Serviciile funcționale ale Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt:

## I. COMPARTIMENTUL EDUCATIV

Activitatea educațională din cadrul creșelor este asigurată de un număr de 43 educatori-puericultori, distribuiți la creșă în funcție de numărul de grupe, câte unul pentru fiecare grupă. Educatorul puericultor are în principa următoarele atribuții:

- a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin





# MUNICIPIUL IAȘI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”

4/3/13.10.2021



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

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

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

Activitatea educadorului-puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

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

## II. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE

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

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

Structura organizatorică de personal a Compartimentului Asistență de Specialitate cuprinde:

- a) Medic pediatru – 2 posturi
- b) Psiholog – 2 posturi





# MUNICIPIUL IAȘI



**CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”** ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 413/13.10.2022  
Atribuțiile Compartimentului Asistență de Specialitate vizează:

- a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) gestionarea circuitelor funcționale;
- d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
- g) coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cornice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- h) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;
- i) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- j) evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
- k) acordarea de consiliere a părinților /reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;
- l) organizează evaluarea dezvoltării psihice a copiilor din creșe, în scopul de a monitoriza ritmul de dezvoltare, de a identifica eventualele dificultăți, probleme de natură psiho-comportamentală care pot interfera cu procesul educativ.
- m) analizează problemele psiho-comportamentale identificate și stabilește factorii determinanți ai problemelor respective și stabilește măsuri remediale.
- n) comunică cu părinții copiilor și le furnizează toate informațiile rezultate în urma evaluării stării de dezvoltare psiho-motorie a copilului (comportament, nivel intelectual etc).
- o) consiliază părinții în scopul îmbunătățirii nivelului de relaționare cu copilul.
- p) rezolvarea în limitele competențelor ce le revin cererilor și sesizărilor repartizate;





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNCIPUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



- q) asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul compartimentului;
- r) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor biroului;
- s) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente compartimentului.
- t) asigurarea aplicării permanente a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.  
413/13.10.2022  
Consiliului Local aferente



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

### III. BIROU FINANCIAR CONTABIL-RESURSE UMANE

Biroul financiar contabil-resurse umane include tot personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil, personal și salarizare.

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

Atribuțiile contabilului șef:

- Organizează întreaga evidență contabilă la nivelul unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- Execută calculele de fundamentare a indicatorilor economico-financiar;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare directorului unității și ordonatorului principal de credite;
- Verifică operațiunile economico-financiare înregistrate în contabilitate astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

IAȘI  
2021  
VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
SECRETAR (1)



# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



- f) Asigură organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de Activ și precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- g) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului, repartizarea pe trimestre;
- h) Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- i) Verifică propunerea de angajare a unor cheltuieli;
- j) Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

Iași  
Oras Bogal  
ANEXA LA HOTARAR NR.  
413/13.10.2022



Biroul Financiar Contabil -Resurse Umane al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” are următoarele responsabilități:

### 1. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- a) Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
- d) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- f) Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- g) Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Municipiului Iași, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- h) Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- i) Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Creșei Municipiului Iași, prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- j) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșei Municipiului Iași, la cerere;

### 2. Cu privire la activitatea de resurse umane:



**MUNICIPIUL IAȘI****CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”**

- k) Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin;
- l) Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- m) Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin;
- n) Gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- o) Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- p) Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”;
- q) Rezolvă în limitele competențelor cererile și sesizările Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” repartizate spre rezolvare;
- r) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- s) Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu.



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

#### IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic – consilier juridic angajat pe perioadă nederminată care are următoarele atribuții:

- a) oferă consultanță juridică conducerii și compartimentelor cu care colaborează, ori de câte ori i se solicită;
- b) avizează actele instituției;





## MUNICIPIUL IAȘI



CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA” NEKĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2022

- c) reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;
- d) comunică către conducerea Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sentințele civile și orice act litigios care are ca parte instituția;
- e) este președintele Comisiei de disciplină a Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”;
- f) redactează proiectele și hotărârile pentru aprobarea în Consiliul local;
- g) vizează contractele și actele juridice necesare pentru desfășurarea activității Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”.

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

### V. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

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

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

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





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



Iași  
Creșă „Regina”

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2021

### VI. SERVICIU COORDONARE CREȘE

Serviciul Coordonare Creșe este condus de către un șef serviciu și are în subordine: Compartimentul Achiziții, Compartimentul Administrativ și cele 12 creșe.

#### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

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

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

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul achiziții publice are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018). Va întocmi







# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2021

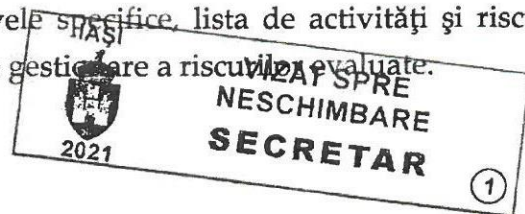
### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ cuprinde personalul administrativ format din 2 administratori și 6 muncitori.

Personalul din cadrul compartimentului administrativ are, în general, următoarele atribuții:

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

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





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNCIPUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



### CREȘELE

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2021

Creșele Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

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

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

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



Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

- a) Coordonator creșă – un post pe creșă
- b) Asistente medicale – câte un post pe tură
- c) Educator puericultor
- d) Infirmiere
- e) Îngrijitor
- f) Bucătar – un post pentru fiecare creșă
- g) Ajutor de bucătar





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



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

astfel:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

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

Creșele realizează în principal următoarele activități:

- a) Asigură promovarea dezvoltării sociale, fizice și intelectuale a copiilor prin furnizarea de activități educative și distractive adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, ale căror obiective generale vizează următoarele aspecte:
  - Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat
  - Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare
  - Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii
  - Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei
  - Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor
- b) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară – 0 - 3 ani;
- c) Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire,
- d) Asigură hrana zilnică a copiilor, cu respectarea principiilor nutriționale specifice vârstei și normelor legale în vigoare;

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2022





## MUNICIPIUL IAȘI

### CREȘA MUNICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”

ANEXĂ LA MOTĂRÂRE

413/13.10.2021



- e) Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea hranei se face în bucătăriile creșelor, zilnic, cu utilaje și personal propriu.
- f) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în vederea comunicării periodice a informațiilor privind: progresele realizate de copil, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți / deficiențe identificate în procesul educativ.
- g) Oferirea de asistență psihologică copiilor, în vederea adaptării la exigențele unei educații timpurii, precum și sprijin și asistare a părinților și a personalului care se ocupă de îngrijirea și educarea copiilor în creșe.
- h) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

**Art. 23.** Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statutul de funcții al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 24.** Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria”, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 25.** Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa cu prevederile fișei postului pentru fiecare categorie de salariat.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR, ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ ȘI ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

**Art. 26. (1)** Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

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

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





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”

ANEXĂ LA HOTĂRÂRE

413/13.10.2022



**Art. 27 (1)** Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

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

**Art. 28. (1)** Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(3) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului și sub coordonarea metodologică asigurată de către persoane desemnate de către inspectoratul Școlar Județean iași.

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

**Art. 29.** Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

**Art. 30.** Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

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





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNCICIPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



g) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare

Toate aceste documente vor forma dosarul personal al copilului care se va completa continuu și cu actele prevăzute la art. 31.

**Art. 31.** În cazul absenței copilului pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la intrarea copilului în colectivitate părinții /reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 48 de ore înainte de intrare.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.  
413/13.10.2022

### CAPITOLUL VI

#### DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZAREA

**Art. 32.** (1) Angajarea personalului de către Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” se face cu aprobarea Primarului municipiului Iași, de către directorul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 33.** Asigurarea personalului didactic de predare se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, împreună cu Primarul Municipiului, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare

**Art. 34.** Asigurarea personalului din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

**Art. 35.** Autoritățile publice locale pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.

**Art. 36.** Salarizarea personalului Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 37.** Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;

IAȘI  
2021  
VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
SECRETAR  
①



# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNCUPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”



- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

413/13.10.2022

**Art. 38.** Creșa Municipiului Iași „Sfânta Maria” poate încheia parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL VII

#### FINANȚAREA CREȘEI MUNCUPIULUI IAȘI

**Art. 39.** Finanțarea Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale,

f) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali.

**Art. 40. (1)** Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria” sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană.





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNCIPUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”

ANEXĂ LA HOTĂRÂRE

4/3/13.10.2022



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

(3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

**Art. 41.** (1) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(2) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică. Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

## CAPITOLUL VIII

### NORME DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE

**Art. 42.** În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu reglementările Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, modificat și completat și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.







# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNCIPUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”

ANEXĂ LA HOTĂRÂRE

4/13/13.10.2022



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

Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

**Art. 43.** Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1456 din 2020, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 44.** Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.

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

Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

## CAPITOLUL IX

### PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 45.** În scopul protejării datelor cu caracter personal Creșa Municipiul Iași „Sfânta Maria” respectă legislația în vigoare: Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr. 190/2018, Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului.

**Art. 46.** Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este necesar pentru desfășurarea activității ca angajat al instituției, în caz contrar raporturile de muncă nu se pot derula corespunzător.





## MUNICIPIUL IAȘI

### CREȘA MUNCUPIUL IAȘI „SFÂNTA MARIA”

ANEXĂ LA HOTĂRÂRE

4/13/13.10.2022



**Art. 47.** Datele cu caracter personal stocate pentru dosarul de personal, salarizare, situații financiare și de resurse umane, datele biometrice și datele cu privire la starea de sănătate sunt gestionate de către operatorul Creșa Municipiul Iași „Sfânta Maria”, care garantează protejarea acestora conform legislației în vigoare.

**Art. 48.** Creșa Municipiul Iași coletează date cu caracter personal ale părinților și copiilor care depun dosare de înscriere la creșe, precum și a celor care frecventează creșele. Toate aceste date sunt protejate de către operatorul Creșa Municipiul Iași „Sfânta Maria” și nu vor fi puse la dispoziție unor terțe persoane decât în condițiile stipulate de legile în vigoare.

**Art. 49.** Creșa Municipiul Iași „Sfânta Maria” prelucrează datele cu caracter personal, respectiv imaginile captate de camerele de supraveghere video, prin mijloace automatizate, bazându-se pe temeiul legitim de a monitoriza accesul și de a asigura securitatea persoanelor, bunurilor și spațiilor, precum și a procesului didactic.

**Art. 50.** Angajații creșelor sunt informați cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prin preluarea de imagini de către sistemul de supraveghere video/audio instalat.

Imaginile video sunt preluate pentru:

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

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

**Art. 51.** Drepturile reglementate de normele europene prevăd:

- Dreptul de a primi informații cu privire la prelucrarea datelor și o copie a datelor procesate (art. 15 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a solicita rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor incomplete (art. 16 Regulament 679/2016),





# MUNICIPIUL IAȘI

## CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”

ANEXĂ LA HOTĂRÂRE

413/13.10.2022



- Dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal și, în cazul în care datele cu caracter personal au fost făcute publice, transmiterea informațiilor referitoare la solicitarea de ștergere către alți operatori (art. 17 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor (art. 18 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a primi datele personale cu privire la persoana vizată într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și mecanolizibil și de a solicita transmiterea acestor date către un alt operator (art. 20 Regulament 679/2016),
- Dreptul de a se opune prelucrării datelor cu intenția de a înceta prelucrarea (art. 21 Regulament 679/2016),
- Dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământul dvs. Retragerea nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere (art. 7 Regulament 679/2016).
- Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere dacă considerați că prelucrarea datelor este o încălcare a GDPR (art. 77 Regulament 679/2016).

## CAPITOLUL X

### DISPOZITII FINALE

**Art. 52.** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea lui în ședința Consiliului Local. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 53.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Iași, al Creșei Municipiului Iași „Sfânta Maria”, cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Codului de etică, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

