

CREȘA SATU MARE	
CUI 45270250	
<del>INTRARE</del> IEȘIRE	Nr. 494
Ziua 31	luna 01 anul 2024

Anexa nr.1

la Hotărârea C.A. nr.4/31.01.2024

Aprobat prin Hotărârea CA din 31.01.2024.....

Director: MEKKER ERIKA



## REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

Creșă Satu Mare

AN ȘCOLAR

2023 – 2024

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**CAPITOLUL II: Sistemul de control intern managerial al Creșei Satu Mare**

**CAPITOLUL III: Obiectul de activitate**

**CAPITOLUL IV: Managementul și organizarea Creșei Satu Mare**

**CAPITOLUL V: Bugetul și administrarea bugetului**

**CAPITOLUL VI: Comisii de lucru**

**CAPITOLUL VII: Dispoziții finale și tranzitorii**

## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**(1)Unitatea de învățământ Creșa Satu Mare, denumită în continuare Creșa, este serviciul public care are misiunea de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2) Creșa Satu Mare este unitate de învățământ de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și sub coordonarea metodologică a ISJ Satu Mare.

(3) Sediul administrativ al Creșei Satu Mare este în Municipiul Satu Mare, str. Wolfenbuttel nr. 8-10.

(4) Creșa Satu Mare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

(5) Pe toate actele emise de Creșa Satu Mare, se va menționa Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, sediul unității de învățământ și Ministerul Educației.

**Art.2** - Creșa Satu Mare se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 198 din 05 iulie 2023 privind învățământul preuniversitar, a HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de Organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, a OUG nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a HCL 282/2021 privind înființarea instituției publice „Direcția Municipală Creșe Satu Mare” structură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Municipale Creșe Satu Mare, a HCL nr. 311/2022 privind transformarea Direcției Municipale Creșe Satu Mare în unitate de învățământ cu personalitate juridică ”Creșa Satu Mare”, a HCL 276/2023 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale unității de învățământ cu personalitate juridică ”Creșa Satu Mare”, a Ordinului Ministerului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Educației nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** - Durata de funcționare a Creșei Satu Mare- este nedeterminată, având următoarele obiective și principii care stau la baza activității specifice:

### **(1)Obiectivul General al Creșei Satu Mare**

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

## **(2)Principiile care stau la baza activității Creșei Satu Mare**

- 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.4.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare și funcționare al Creșei Satu Mare, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin serviciilor, compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Creșei Satu Mare a fost elaborat în baza prevederilor:

- a) OUG 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- b) HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de Organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- c) Legea nr. 198 din 05 iulie 2023 privind învățământul preuniversitar;
- d) Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) Ordinul Ministerului Educației 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- f) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.5.** Creșa Satu Mare 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.

**Art.6.** Creșa Satu Mare oferă accesul la educație și îngrijire pentru toți copiii de vârstă antepreșcolară.

## **Art.7. Funcția R.O.F .**

În cadrul unității de învățământ, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei Satu Mare îndeplinește următoarele funcții:

- a) **Funcția de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării unității de învățământ, iar obiectivele acesteia devin clare;
- b) **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare angajat știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- c) **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F conține reguli și norme scrise care stabilesc activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

## **Art.8. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații Creșei Satu Mare și toți terții care se adresează unității pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

## **Art.9. – Documente la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele care cuprind procedurile operaționale care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

## **CAPITOLUL II**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL**

### **CREȘEI SATU MARE**

## **Art.10. – Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Creșei Satu Mare (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul unității, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Creșei Satu Mare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

**Art.11.** – (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Creșei Satu Mare sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- b) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- c) protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Creșei Satu Mare sunt următoarele:

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Creșei Satu Mare, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### **Art.12. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern.

(2) Întreaga activitate a structurilor din cadrul Creșei Satu Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de structuri implementarea și respectarea acestuia.

(4) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Creșei Satu Mare privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### **Art.13. – Procedurile operaționale**

(1) Toate activitățile din structurile Creșei Satu Mare se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează

de unitate, în baza modelului stabilit prin decizie a directorului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare structură în parte, se aprobă prin decizia Directorului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **Art.14. – Procedurile de lucru generale**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe structuri din Creșa Satu Mare conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Creșei Satu Mare.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.15. Obiectul de activitate** al Creșei Satu Mare se realizează prin structurile de educație timpurie, constând în oferirea de servicii specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

**Art.16. Creșa Satu Mare** prin structurile de educație timpurie, numite în continuare creșe, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

**Art.17.** Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract educațional încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și Creșa Satu Mare reprezentată de director.

**Art.18.** Monitorizarea activității Creșei Satu Mare se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- ✓ Consiliul local al Municipiului Satu Mare și Primarul Municipiului Satu Mare;
- ✓ Inspectoratul școlar județean Satu Mare;

## CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CREȘEI SATU MARE

### IV. 1. MANAGEMENTUL

**Art.19.**(1) Organele de conducere, coordonare și control ale Creșei Satu Mare sunt după cum urmează:

- a) Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
- b) Primarul Municipiului Satu Mare;
- c) Directorul Creșa Satu Mare și Consiliul de administrație;
- d) Inspectorul Șef

**(2) Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, aprobă următoarele :**

- a) Structura organizatorică a unității, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- b) Parteneriatele încheiate de către Creșa Satu Mare pentru realizarea de proiecte finanțate din țară sau din străinătate care necesită finanțare și cofinanțare din bugetul local;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- d) Proiectele de hotărâri cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea unității;

**(3) Primarul coordonează unitatea de învățământ –Creșa Satu Mare.**

- a) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

b) **Primarul Municipiului Satu Mare are următoarele competențe:**

- Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, pentru Creșa Satu Mare;

- Emite dispoziții care privesc activitatea Creșei Satu Mare.

**Art.20.** – Conducerea Creșei Satu Mare este asigurată de Director și Consiliul de administrație.

#### **Directorul**

**Art.21** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.22.** Directorul exercită conducerea pe plan instructiv-educativ a creșei



- Este președintele Consiliului de administrație al creșei
- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu I.S.J. și cu părinții

**Art.23.** Directorul este președintele Comisiei de Curriculum și al Consiliului profesoral în fața cărora prezintă rapoarte.

**Art.24.** Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitate în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral și al Consiliului Reprezentativ al Părinților

**Art.25.** (1) 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; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) 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.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) contrasemnează, 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 minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) 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;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

**k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**m)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

**n)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**o)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**p)** 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;

**q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**s)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

**t)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

**u)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

**v)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

**w)** 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;

**x)** 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;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) 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 și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către inspectorul șef.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către inspectorul șef. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.26.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

### **Consiliul de Administrație**

**Art.27.** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**Art.28.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.29.** Consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul, 3 cadre didactice din rândul cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari.

**Art.30.** La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere

colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național, consilierul local desemnat pentru unitate.

**Art.31.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.32.** Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art.33.** Secretarul Consiliului de administrație are atribuția de a redacta lizibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie.

**Art.34.** Procesele-verbale se înscriu în „Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație”, care este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale. (convocatoare, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc)

**Art.35.** Președintele Consiliului de Administrație convoacă Consiliul de administrație ori de câte ori consideră necesar.

**Art. 36.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- f) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- g) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- h) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

- i)** aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- j)** stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- k)** aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- l)** aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- m)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- n)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- o)** aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- p)** aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- q)** aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- r)** aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- s)** aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- t)** validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- u)** avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- v)** propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național;

- x)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- z)** stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- aa)** aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- bb)** aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- cc)** aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- dd)** hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- ee)** aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- ff)** stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- gg)** sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- hh)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- ii)** aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- jj)** propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- kk)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- ll)** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

**mm)** îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

**nn)** aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

**oo)** avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

**pp)** avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

**rr)** aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

**ss)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

**tt)** avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

**uu)** aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

**vv)** aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

**xx)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

**zz)** aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

**aaa)** aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

**bbb)** administrează baza materială a unității de învățământ;



**ccc)** stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

**ddd)** avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

**eee)** aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

**fff)** stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

**ggg)** analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

**hhh)** sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

**iii)** monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

**jjj)** își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

### **Inspectorul șef**

Inspectorul șef este subordonat Directorului unității de învățământ.

**Art.37.** În exercitarea funcției de conducere, inspectorul șef are următoarele atribuții :

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile Compartimentului Educativ și ale Serviciului de Coordonare Metodologică și Asistență de Specialitate Creșă;
- b) Stabilește modul de repartizare a cadrelor didactice în cadrul unităților de educație timpurie aflate în subordine;
- c) Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite ;

- d) Întocmește lunar programul de activități ce urmează să se desfășoare precum și analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- e) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și a sarcinilor în cadrul structurilor pe care le conduce;
- f) Controlează și contrasemnează actele date spre competența sa soluționare;
- g) Verifică respectarea legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor, propune măsuri pentru asigurarea legalității;
- h) Elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine;
- i) Identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic;
- j) Îndrumă, asistă și monitorizează procesul de predare-învățare din creșele aflate în subordine, în vederea asigurării calității actului educațional;
- k) Monitorizează progresele înregistrate de copii pe domeniile de dezvoltare fizică și socio-emoțională;
- l) Întocmește, lunar/anual sau ori de câte ori i se solicită raportul de activitate al structurilor pe care le conduce, pe care îl prezintă directorului unității de învățământ;
- m) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- n) Asigură informarea permanentă a directorului în ceea ce privește activitatea;
- o) Implementează sistemul de control intern managerial la nivelul structurilor din subordine;
- p) Coordonează și verifică activitatea de acreditare și de obținere a autorizațiilor de funcționare;
- q) Identifică nevoile de dezvoltare ale unității de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean;
- r) Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;
- s) Asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare;
- t) Propune încheierea de parteneriate și convenții de practică profesională;
- u) Participă la ședințele de consiliu local și susține în fața comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri;
- v) Reprezintă, alături de director, unitatea de învățământ în relațiile acesteia cu reprezentanții autorității publice locale și alte instituții.

### **Art.38. Serviciul Coordonare Metodologică și Asistență de Specialitate Creșe**

Este subordonat Directorului , Inspectorului Șef și este coordonat de Șeful de serviciu

Atribuții și competențe:

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile desfășurate la creșe cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, a respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor precum și a sarcinilor încredințate;
- b) Asigură elaborarea documentației necesare în vederea acreditării serviciilor și implementarea măsurilor care se impun, legate de aceasta;
- c) Elaborează/actualizează documentația necesară obținerii avizelor DSP, DSV.
- d) Elaborează Fișa Postului, stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului; participă la selectarea personalului din cadrul creșelor;
- e) Răspunde de completarea și actualizarea datelor din SIIIR ale copiilor înscriși la creșe, generând la solicitare diverse situații din cadrul platformei; Conduce Registrul Matricol al antepreșcolarilor unității;
- f) Conduce evidența centralizată a frecvenței la creșe și păstrează evidențele fiecărei creșe privind frecvența zilnică; Completează, la solicitare, adeverințe privind frecventarea copiilor la creșă;
- g) Participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității creșelor;
- h) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al serviciului; Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului;
- i) Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a sesizărilor sau a solicitărilor;
- j) Tehnoredactează, elaborează documente, rapoarte, statistici, standarde în cadrul Creșei Satu Mare;
- k) Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- l) Organizează elaborarea/îmbunătățirea Rețetarului Creșei în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul alimentar; Urmărește respectarea acestuia la elaborarea meniurilor și la darea în consum a alimentelor.
- m) Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii indirecti ai serviciilor (părinții, reprezentanți legali);

n) Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul creșelor;

o) Face propuneri în funcție de necesități, conform legii, privind structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal; propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

p) Propune proiectul de buget al serviciului; centralizează și avizează rapoartele de necesitate privind aprovizionarea creșelor cu materiale (igienico-sanitare, electrice, alimente, material didactic, jucării, logistică, medicamente etc) și privind asigurarea funcționării acestora în bune condiții;

q) Elaborează propuneri privind achizițiile de alimente, bunuri și servicii pentru a fi cuprinse în Planul Anual al Achizițiilor Publice;

### **(1) Cu privire la activitatea medicală**

Asigurarea efectuării zilnice a triajului epidemiologic al copiilor și al personalului propriu;

Întocmirea zilnică a evidenței copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

Activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;

Gestionarea circuitelor funcționale;

Asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari; controlarea calității organoleptice ale alimentelor aprovizionate și scoase din magazie pentru prepararea hranei; efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarelor;

Asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;  
Supravegherea stării de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunțarea, după caz a, medicului angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului;

Supravegherea antepreșcolării izolați în izolator și efectuarea strictă a tratamentului de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială;

Efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;

Evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;

Observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării lor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;

## (2) Cu privire la activitatea creșelor

În subordinea unității de învățământ Creșa Satu Mare funcționează un număr de 6 creșe, respectiv,

**Creșa „Țara Minunilor”** - Aleea Tisa nr. 8,

**Creșa „Harap Alb”** - Bld. Lucian Blaga nr.19/a,

**Creșa „Albă ca Zăpada”** - Aleea Târnavei nr. 18,

**Creșa „Mica Sirenă”** - Str Botizului nr. 61/a,

**Creșa „Degețica”** - Bd Lucian Blaga nr. 121,

**Creșa „Pungața cu doi bani”** Str. 1 Decembrie 1918 nr. 15 .

- ❖ 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; structura anului școlar este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

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. Creșele funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

Creșele își suspendă temporar activitatea, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru efectuarea concediilor de odihnă, curățenie, reparații sau dezinsecție.

- ❖ La Creșe își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal: Asistent medical, Educator, Inspector/Referent, Infirmieră, Bucătar, Îngrijitor curățenie. În funcție de nevoi personalul creșelor poate fi redistribuit între creșe.

- ❖ Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- Grupa mică – copii de la 11 luni până la 1,5 ani;
- Grupa mijlocie – copii de la 1,5 ani-2 ani;
- Grupa mare – copii peste 2 ani;

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea Creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

- ❖ Înscrierea, repartizarea, departajarea și transferul copiilor în creșele administrate de către Creșa Satu Mare sunt stabilite prin Procedură Internă, aprobată prin Decizia Directorului; în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se respectă dispozițiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;

b) 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;

c)adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali;

d)adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

e)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.

f) cererea de înscriere.

g) contractul educațional încheiat între părintele/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

❖ Creșele realizează în principal următoarele activități:

a)îngrijire, protecție și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;

b)educație timpurie adecvată vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, 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;

c)supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor;

d)nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat. Creșa Satu Mare asigură un meniu pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine și specific pentru copiii cu diferite intoleranțe alimentare;

e)colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa realizând o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului;

f)consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;

g)contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția de Asistență Socială Satu Mare sau alte instituții abilitate în acest sens;

❖ La nivelul creșei există următoarele documente de evidență:

a)registru de evidență/prezență a copiilor;

b)registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor;

c)registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;

d)dosar personal pentru fiecare copil.

- ❖ Asigurarea hranei copiilor se face prin bucătăria proprie a Creșei la creșele Țara Minunilor, Degețica, Punguța cu doi bani și Mica Sirenă, iar pentru creșele Albă ca Zăpada și Harap Alb prin bucătăria grădiniței cu program prelungit GPP nr. 9, respectiv GPP Draga Mea, cu care funcționează în locație comună. Meniul asigurat la creșe constă în mic dejun, gustare, prânz și ujină. Taxa de hrană achitată de părinți pentru zilele în care copiii au frecventat creșa este de 12 lei/zi.

### **Art.39. Compartimentul Educativ**

Este subordonat Directorului și Inspectorului Șef.

Asigurarea personalului didactic de predare din unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară se realizează cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar județean în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

Educatorul-puericulor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;
- b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

### **Art.40. Serviciul Buget-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ**

Este subordonat Directorului și este coordonat de Șeful de serviciu.

Atribuții și competențe:

#### **(1) Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

- 1.1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale.
- 1.2. Întocmește lunar bilanța de verificare;
- 1.3. Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale, furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului, respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

1.4. Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);

1.5.Înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului; efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea instituției, conform legii,

1.6.Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă, contul de execuție, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;

1.7.Implementează S.C.I.M. la nivelul Serviciului;

1.8.Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale a cheltuielilor materiale și de investiție ale Creșei;

1.9.Întocmește ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;

1.10.Asigură relația cu Trezoreria Satu Mare în vederea efectuării operațiunilor bancare;

1.11. Întocmește execuția bugetară a Creșei;

1.12.Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;

1.13.Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu, în colaborare cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Creșei Satu Mare;

1.14.Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

1.15.Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;

1.16. Conduce evidența obligațiilor față de furnizorii de materiale și prestări deservicii și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;

1.17.Efectuează încasări și plăți prin casieria proprie;

1.18.Depune la Trezoreria Satu Mare numerarul încasat, conform reglementărilor legale;

1.19.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului;

1.20.Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;



- 1.21. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- 1.22. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului informări privind stadiul execuției bugetare;
- 1.23. Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
- 1.24. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii controlului financiar preventiv;
- 1.25. Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- 1.26. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul Creșei;
- 1.27. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- 1.28. Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de Creșă;
- 1.29. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
- 1.30. Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;

**(2) Cu privire la activitatea administrativă:**

- 2.1. Asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul unității;
- 2.2. Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Creșei;
- 2.3. Preluarea referatelor de necesitate de la serviciile/compartimentele/creșele din cadrul instituției și întocmirea comenzilor către furnizori;
- 2.4. Colaborează cu responsabilul de achiziții publice la realizarea procedurilor de achiziții publice, colectarea ofertelor de preț;
- 2.5. Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri și imprimare necesare desfășurării activității Creșei pe baza referatelor întocmite, a contractelor încheiate și a programului de achiziții publice;
- 2.6. Întocmește recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor încheiate și a ofertelor de preț;
- 2.7. Elaborează documentația de dare în consum a materialelor și obiectelor de inventar;
- 2.8. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripționează numerele de inventar pe obiecte;
- 2.9. Confruntă lunar evidențele gestionare cu evidențele contabile;
- 2.10. Întocmește evidența consumului specific pentru carburanți, pe baza foilor de parcurs și a fișelor activității zilnice a autovehiculelor;

- 2.11. Întocmește și transmite pe cale electronică evidența materialelor consumabile din programul de gestiune către contabilitate: rechizite, imprimare, IT, gospodărești și curățenie, didactice, construcții, cât și pentru autoturisme;
- 2.12. Conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- 2.13. Urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite;
- 2.14. Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea Creșei Satu Mare și o comunică contabilității, lunar;
- 2.15. Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
- 2.16. Asigură realizarea activităților culturale, omagiale, comemorative;
- 2.17. Asigură primirea delegațiilor oficiale;
- 2.18. Asigură transmiterea și ridicarea corespondenței de la poștă;
- 2.19. Asigură efectuarea reviziilor tehnice, periodice, la termenele stabilite, pentru autovehiculele din dotare;

### **(3) Cu privire la activitatea de Resurse Umane:**

- 3.1 Monitorizează încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
- 3.2 Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- 3.3 Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul Creșei Satu Mare;
- 3.4 Completează la zi înscrierile în registrul general al salariaților;
- 3.5.Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- 3.6 Prelucreează pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de servicii, coordonatorii de creșe și compartimente;
- 3.7 Întocmește statele de plată și răspunde de securitatea și confidențialitatea acestora;
- 3.8 Întocmește și depune lunar declarația 112. Dacă este cazul depune declarații rectificative;
- 3.9 Calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- 3.10 Redactează decizii privind:
  - a) numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Creșei Satu Mare;
  - b) desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționarea contestațiilor la concursurile organizate de către Creșa Satu Mare;
  - c) acordarea, modificarea și sistarea drepturilor salariale ale angajaților;
  - d) promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;
  - e) sancțiuni disciplinare și radierea acestora;
  - f) alte decizii date de lege în competența Creșei Satu Mare;
- 3.11 Monitorizează planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;
- 3.12 Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Creșei Satu Mare;

3.13 Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților;

Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;

3.14 Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor de încadrare și promovare în muncă, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

3.15 Asigură componența și secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

3.16 Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul Creșei Satu Mare întocmite cu respectarea prevederilor legale;

3.17 Atribuții secretariat:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

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) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

e) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

f) 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;

g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

i) întocmirea statelor de personal;

j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

k) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) 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.

(4) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, compartimentele și creșele din cadrul Creșei Satu Mare, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

#### **Art.41. Compartimentul Juridic**

Este subordonat Directorului unității de învățământ.

Atribuții și competențe:

1. Asigură asistența juridică, reprezintă și susține interesele unității în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
2. La solicitarea Creșei Satu Mare promovează acțiuni în justiție și uzează de toate căile de atac conferite de lege pentru soluționarea cauzelor în care unitatea este parte;
3. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
4. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului, a dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
5. Acordă consultanță juridică birourilor, creșelor și compartimentelor din cadrul Creșei Satu Mare;
6. Legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
7. Transmit hotărârile judecătorești, definitive către serviciile din cadrul unității care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
8. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
9. Asigură evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
10. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
11. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei și alte instituții pe probleme specifice activității Creșei Satu Mare;
12. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii de servicii, coordonatorii compartimentelor și creșelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
13. Formulează în termen legal răspunsuri către petenți;
14. Iau măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
15. Fac toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
16. Avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
17. Întocmesc proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității sau/și dă avizul cu privire la acestea;
18. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, dispozițiile emise de director;

19. Implementează la nivelul Creșei Satu Mare măsurile de protecție a muncii precum și de pază și securitate la incendii.

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, creșele și compartimentele din cadrul Creșei Satu Mare precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară .

#### **Art.42. Compartimentul Achiziții**

Este subordonat Directorului unității de învățământ .

Atribuții și competențe:

1. Asigură documentația necesară efectuării achizițiilor publice;
2. Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
3. Organizează procedura de achiziție publică, conform reglementărilor legale în vigoare;
4. Asigură organizarea procedurii de transmitere pe cale electronică a documentelor, necesare, în cazul achizițiilor electronice;
5. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;
6. Asigură înregistrarea și păstrarea ofertelor depuse de agenții economici participanți la procedura de achiziție publică;
7. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
8. Întocmește dosarul achiziției publice, conform legislației în vigoare;
9. Răspunde de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
10. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
10. Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, creșele și compartimentele din cadrul Creșei, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

## **CAPITOLUL V**

### **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA BUGETULUI**

**Art.43.(1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Creșei Satu Mare 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;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;
- 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.

(2) Bugetul unității se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și face parte integrantă din bugetul Municipiului Satu Mare.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Creșei Satu Mare sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin Decizie a directorului, conform legislației în vigoare. Sumele datorate se determină în funcție de numărul efectiv de zile prezență a copilului la creșă și se achită ca plată în avans pentru o lună calendaristică.

**Art.44.** Directorul Creșei Satu Mare are calitatea de ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și, în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară, care se depune la Serviciul Contabilitate și la Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, ISJ Satu Mare și ANAF.

**Art.45.** Patrimoniul Creșei Satu Mare este format din bunuri mobile și imobile.

**Art.46.** Creșa Satu Mare în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local și de stat, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe).

**Art.47.** Veniturile extrabugetare ale Creșei Satu Mare se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.48.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

**Art.49.** Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

**Art.50.** Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

**Art.51.** Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

**Art.52.** Ordonatorii terțieri de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale .

## CAPITOLUL VI: COMISII DE LUCRU

### Art.53.

La nivelul unității de învățământ Creșa Satu Mare funcționează comisii cu

- a. caracter permanent;
- b. caracter temporar;
- a. caracter ocazional.

#### ☞ **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- ✓ Comisia pentru curriculum;
  - ✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - ✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - ✓ Comisia pentru controlul managerial intern;
  - ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
  - ✓ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- ☞ Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile de lucru sunt următoarele:

Comisia C.E.A.C (activitate permanentă)

Comisia pentru Curriculum(activitate permanentă)

Comisia de Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (activitate permanentă)

Comisia pentru Control intern managerial (activitate permanentă)

Comisia pentru Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă)

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (activitate permanentă)

Comisia SIIIR (activitate temporară)

Comisia de evaluare a activității pentru personalul didactic și didactic auxiliar (activitate temporară)

Comisia pentru inventariere a patrimoniului(activitate ocazională)

Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării (activitate ocazională)

Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării (activitate ocazională)

Comisia de elaborare și revizuire a PDI (activitate ocazională)

**Art.54.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale, etc. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

**Art.55.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință

### **Consiliul Profesoral**

**Art.56.** Consiliul Profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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.

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.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.



Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale 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 de învățământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (convocatoare, 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 reprezentantul legal și la directorul unității de învățământ.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, etc. ședințele se pot desfășura on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.57.** – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională a creșei;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul educatoarelor privind situația evaluărilor inițiale, sumative și finale prezentate de fiecare educatoare/profesor de învățământ antepreșcolar;
- validează oferta de Curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
- propune Consiliului de administrație Curriculumul la decizia școlii (CDS);
- avizează proiectul Planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare 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;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 58.** – Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art.59.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației creșa elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.60.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din:

- coordonator,
- secretar,
- 2 cadre didactice membre,
- reprezentantul părinților,
- reprezentantul Consiliului local

**Art. 61.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în creșă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității în învățământ, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **Comisia pentru curriculum**

**Art.62.** Componenta și atribuțiile Comisiei pentru Curriculum respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art.63.** Constituirea comisiei și stabilirea secretarului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al creșei

**Art.64.** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- Procură documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice
- aplicarea planurilor cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;

- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice prin activități curriculare și extracurriculare desfășurate la nivelul instituției de învățământ;
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor unității și a specificului comunitar;
- Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular;
- Asigură coerența între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferențele de opinii și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori în interesul copiilor și al instituției de învățământ.

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

**Art.65.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii

**Art.66.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art.67.** Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este nevoie

**Art. 68.** Atribuțiile Comisiei privind situațiile de urgență constau în:

- Găsirea unei entități exterioare (persoană fizică autorizată, societate comercială) prestatoare de servicii privind instructajul Normelor de prevenire și comportament în situațiile de urgență
- Propune Consiliului de administrație încheierea unui Contract de prestări de servicii cu o astfel de entitate
- după încheierea unui contract de prestări de servicii cu un furnizor de astfel de servicii va asigura desfășurarea în bune condiții a instructajelor periodice a personalului didactic și nedidactic din creșă
- Urmărește ca furnizorul de astfel de servicii desemnat să își îndeplinească îndatoririle stipulate în contractul încheiat cu creșa și semnalează orice nereguli ivite privind aceste îndatoriri Consiliului de administrație pentru a putea fi luate măsurile ce se impun
- Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prelucreză normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (de 2 ori pe an);
- Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul unității;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și copiilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de grupă, laboratoare, cabinete, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă
- Stabilește un program periodic de popularizare și avertizare a copiilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

### **Comisia pentru control managerial intern**

**Art.69.** (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

**Art.70.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură controlul deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

**Art.71.** Comisia informează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

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

**Art.72.** – La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea

interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art.73.** (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

**Art.74.** – Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă, prin Consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.75.**– În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic și prevenirea a delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art.76.** –Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a antepreșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea antepreșcolarilor din unitatea de învățământ, propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a antepreșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art.77.** Condițiile de acces al personalului unității, antepreșcolarilor/părinților se realizează pe baza unei cartele de acces ( interfon ), iar vizitatorii au acces în unitate numai cu aprobarea reprezentantului legal/director.

**Art.78.** Comisia detine un ghid pentru combaterea discriminării care se va păstra în unitate

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

**Art.79.** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- 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 școlar al antepreșcolarilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

**Art.80.** Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică este formată din 6 cadre didactice

#### **Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar**

**Art.81.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează desfășurarea activităților personalului didactic și didactic auxiliar
- b) propune măsuri recuperatorii pentru remedierea eventualelor lacune apărute în activitatea desfășurată de către cadrele didactice și didactice auxiliare
- c) elaborează fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice și didactice auxiliare în vederea obținerii unui calificativ anual și ajută la completarea acestora

#### **Comisia pentru inventariere a patrimoniului**

**Art.82.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează documentele inventarelor existente și materialele tehnice, economice și juridice aferente
- b) stabilește soluțiile pentru executarea lucrărilor de inventariere;
- c) coordonează, îndrumă și controlează activitatea celor desemnați să sprijine activitatea de inventariere;

- d) verifica și definitivează situațiile privind inventarul bunurilor din cadrul unității;
- e) participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere
- f) asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază
- g) asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate și la evaluarea lor

### **Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării**

**Art.83.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare);
- b) propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- c) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) propune proiectul regulamentului spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților;
- e) trimite Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație.

### **Comisia pentru actualizarea RI și monitorizarea aplicării**

**Art.84.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Regulamentul de ordine interioară actual al unității de învățământ
- b) propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- c) elaborează proiectul regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ;
- d) propune proiectul regulamentului de ordine interioară spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților;
- e) trimite Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație.

### **Comisia de elaborare și revizuire a PDI**

**Art.85.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Proiectul actual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ
- b) propune modificări specifice unității de învățământ
- c) elaborează Planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;
- d) trimite PDI precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație

## Comisia SIIIR

**Art.86.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Administrarea utilizatorilor, rolurilor și a șabloanelor de permisiuni ale SIIIR;
- b) Gestionarea informațiilor referitoare la rețeaua școlară;
- c) Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare;
- d) Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul antepreșcolar;
- e) Gestionarea informațiilor referitoare la copiii înscriși în unitatea de învățământ;
- f) Operarea și generarea situațiilor statistice;
- g) Gestionarea datelor necesare determinării costului standard per copil;
- h) Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unităților de învățământ;
- i) Gestionarea informațiilor privind resursele umane;
- j) Gestionarea datelor financiare;

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.87.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniu stabilite în sarcina autorității publice locale.

**Art.88.** (1) În raport cu modificările intervenite în structura sau autoritatea unității Creșa Satu Mare, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea Directorului.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de servicii, întocmesc fișele posturilor pentru toți angajații din subordine și le supun spre aprobarea directorului Creșa Satu Mare.

**Art.89.** Personalul unității Creșa Satu Mare va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- d) să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor unității Creșa Satu Mare.



**Art.90.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către personalul unității atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art.91.** Denumirea Creșa Satu Mare se va afișa și în limba maghiară.

**Art.92.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Municipiului Satu Mare la secțiunea corespunzătoare unității Creșa Satu Mare.

**Art. 93.** Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale de către Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație, și își produce efectele față de angajați din momentul aprobării acestuia.