

Dezbătut în Consiliul Profesoral

Data:02.10.2025

Validat în Consiliul de Administrație:

Data:03.10.2025

Director: Prof. Soare Liliana Irina Nicoleta



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CREȘA „MICII MAGICIENI”

REGISTRATURĂ

Inținare / înșirare nr. 7376
2025 Luna 10 Zila 06

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘEI MICII MAGICIENI

Baza legislativă:

- Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (actualizată);
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 (**republicată**) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor - republicată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare -republicată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation);
- Procedura privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEC nr. 3.781 din 15 aprilie 2025;
- Ordinul nr. 4498/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/06.08.2024;
- Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 – 2026;
- Anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului ARACIP din 22.01.2024;
- Ordinul ministrului educației nr. 4359/2024 privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat Creșa „Micii Magicieni”, Municipiul București, Sectorul 4, modificat prin Ordinul ministrului educației nr. 6329/29.08.2024;
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special;
- Alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, subsecvente și specifice în materie.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘEI MICII MAGICIENI

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Micii Magicieni, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Creșei Micii Magicieni denumită în continuare creșă, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Creșa Micii Magicieni este o instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 numărul 3/22.01.2024 referitoare la Organizarea și Funcționarea Creșelor din Sectorul 4 și a Ordinului Ministerului Educației nr.4359/30.04.2024 modificat de OME 6329/29.08.2024, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor publice cu ocazia asigurării procesului de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei. Obiectul de activitate constă în asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei, fiind reglementat prin dispozițiile Legii Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern numărul 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinul 4359/30.04.2024 privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 numărul 3/22.01.2024 referitoare la Organizarea și Funcționarea Creșelor din Sectorul 4.

(3) Creșa Micii Magicieni funcționează în sediul din strada Izvorul Mureșului nr. 4, municipiul București, sectorul 4, Structura „Crăiasa Zăpezii” funcționează în sediile din strada Oițelor nr. 8 și strada Aleea Tohani nr. 1, bl. 30, municipiul București, sectorul 4, Structura „Degetica” funcționează în sediile din strada Mirea Mioara Luiza, erou nr. 1A, strada Aleea Reșița D nr. 9, strada Nițu Vasile nr. 50-54 și strada Covasna nr. 8, municipiul București, sectorul 4, Structura „Mica Sirenă” funcționează în sediul din strada Aleea Emil Racoviță nr. 2B, municipiul București, sectorul 4 iar Structura „Dumbrava Minunată” funcționează în sediul din strada Stoian Militaru nr. 84, municipiul București, sectorul 4.

(4) Creșa Micii Magicieni își menține acreditarea pentru nivelul de învățământ școlarizat: nivelul „antepreșcolar”, „program prelungit”, limba de predare „română”, calitatea de persoană juridică și are o capacitate maximă de școlarizare de 56 de formațiuni de studiu într-un schimb.”

(5) Unitatea de învățământ preuniversitar de stat rezultată în urma procesului de reorganizare este inclusă, de drept, în rețeaua școlară de la nivelul municipiului București, sectorul 4, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și este înregistrată în Registrul Național al Furnizorilor de Educație Timpurie Antepreșcolară Acreditată.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Creșa Micii Magicieni, care își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Obiectul de activitate constă în asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei, fiind reglementat prin dispozițiile Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Micii Magicieni conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice creșei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Micii Magicieni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Micii Magicieni se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Creșei Micii Magicieni, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(6) Educatoarele pentru educație antepreșcolară au obligația de a prezenta regulamentul părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Micii Magicieni poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele de muncă aplicabile.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

(1) Creșa este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 24 de luni și 36 de luni.

(2) Creșa Micii Magicieni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerea Creșei Micii Magicieni își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața creșei, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în vigoare.

ART. 4

(1) Creșa Micii Magicieni organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

(2) Obiectivele principale ale Creșei Micii Magicieni constau în:

- asigurarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 24 de luni și 36 de luni;
- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii a copiilor; asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea infecțiilor și epidemiilor pentru menținerea stării de sănătate a întregii colectivități;
- urmărirea dezvoltării psihice și fizice a tuturor copiilor și depistarea unor stări de boală în faza incipientă;
- copiii sunt supuși periodic unui control medical, iar rezultatele sunt consemnate în fișa copilului, documentul principal pe baza căruia se analizează activitatea creșei;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- asigurarea consilierii și sprijinului pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 24 de luni – 36 de luni.

(3) Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții,
- f) creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.

(4) Principiile specifice care stau la baza activității Creșei Miciei Magicieni sunt următoarele:

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

(5) Tipurile de servicii pe care le oferă Creșa Miciei Magicieni sunt:

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

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5

(1) Creșa Micii Magicieni este o instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, București, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 numărul 3/22.01.2024 referitoare la Organizarea și Funcționarea Creșelor din Sectorul 4, și a Ordinului Ministerului Educației nr. 4359/30.04.2024 modificat de OME 6329/29.08.2024 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor publice cu ocazia asigurării procesului de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei.

(2) Creșa Micii Magicieni este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care s-a constituit în conformitate cu prevederile legale.

(3) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari înscriși.

ART. 6

(1) Creșa Micii Magicieni este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică, prin administrare.
- c) cod de identificare fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă proprie;
- f) domeniu WEB.

(2) Creșa Micii Magicieni are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

(4) Creșa Micii Magicieni are în structura sa funcțională un număr de 8 locații, fără personalitate juridică (arondate):

- a) Creșa "Micii Magicieni" funcționează cu sediul central din strada Izvorul Mureșului nr. 4, municipiul București, sectorul 4,
- b) Structura „Crăiasa Zăpezii” funcționează în sediile din strada Oițelor nr. 8 și strada Aleea Tohani nr. 1, bl. 30, municipiul București, sectorul 4,

- c) Structura „Degetica” funcționează în sediile din strada Mirea Mioara Luiza, erou nr. 1A, strada Aleea Reșița D nr. 9, strada Nițu Vasile nr. 50-54 și strada Covasna nr. 8, municipiul București, sectorul 4,
- d) Structura „Mica Sirenă” funcționează în sediul din strada Aleea Emil Racoviță nr. 2B, municipiul București, sectorul 4,
- e) Structura „Dumbrava Minunată” funcționează în sediul din strada Stoian Militaru nr. 84, municipiul București, sectorul 4.

ART. 7

(1) Creșa Micii Magicieni școlarizează în învățământul antepreșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat (1040 antepreșcolari), copiii care au domiciliul/reședința în Sectorul 4. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal în platforma electronică.

(2) Înscrierea copiilor în Creșa Micii Magicieni este reglementată prin procedura proprie de înscriere și de admitere, publicată pe site-ul oficial al Creșei Micii Magicieni.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 8

(1) Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(3) Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

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

(5) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 07:30-08:30, iar ieșirea se face în intervalul orar 16.00-17:30. Între orele 06:00-07:00 și 17:30-18:00 are loc igienizarea creșei, astfel încât este indicat ca minorii să fie preluați de părinți până la ora 17:30.

(6) Programul zilnic de activități în Creșa Micii Magicieni este următorul:

(7) În conformitate cu prevederile legale în vigoare și a planului de școlarizare aprobat de ISMB în cadrul Creșei Micii Magicieni modalitatea de organizare a efectivelor de copii sunt reprezentate de grupe cu vârste cuprinse între 24 de luni și 36 de luni.

(8) În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul până la finalizarea anului școlar, dar nu mai mult de finalizarea anului în curs.

ART. 9

(1) Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitatea creșei, poate fi suspendată pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 10

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

(2) Creșele își pot suspenda temporar activitatea cel mult 30 zile consecutive pe an, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinsecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

ART. 11

(1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei Miciei Magicieni, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Planificarea zilnică a activităților de educație se va realiza de către educatorul pentru educație timpurie grupei pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.

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

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 12

(1) Managementul Creșei Miciei Magicieni este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Creșa Miciei Magicieni este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți, unde este cazul.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației

publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 13

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

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

(3) Consiliul de Administrație (CA) este format din 11 membri, în următoarea componență:

- director (președintele CA);
- primarul/reprezentantul primarului;
- 2 reprezentanți ai consiliului local;
- 4 cadre didactice;
- 3 reprezentanți ai părinților;
- Secretar - 1 angajat al Creșei Micii Magicieni.

(4) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație a unității:

- stabilește criteriile specifice privind înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară,
- 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,
- aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare,
- alte atribuții specifice unității de învățământ.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Consiliul este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

La începutul fiecărui an școlar, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

ART 14

(1) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(2) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART. 15

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, 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/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Creșei Miciei Magicieni, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării sau prin detașare în interesul învățământului.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al

ministrului educației și cercetării. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 17

(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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

i) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) aprobă 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) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) aprobă 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 ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, fondatorului;
- g) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ
- j) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la grupă, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități **educative extracurriculare**;
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- l) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- n) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- o) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
- p) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- r) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

s) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ș) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) 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 un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(7) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii.

ART. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele de muncă aplicabile.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 20

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 21

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 22

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

ART. 23

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 24

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 25

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, reprezentanților legali fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 26

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

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

ART. 27

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

ART. 28

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 29

Creșa Micii Magicieni aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, București, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 numărul 3/22.01.2024 referitoare la Organizarea și Funcționarea Creșelor din Sectorul 4, București.

ART. 30

(1) Structura orientativă a personalului din Creșa Micii Magicieni este formată din:

- a) personal de conducere: director și 3 directori administrativi;

- b) personal didactic: educator pentru educație timpurie;
 - c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar, infirmiere etc.
 - d) personal nedidactic: bucătar, spălătoreasă, îngrijitor clădiri.
 - e) personalul medical de specialitate: medicul și asistentul medical reprezintă personal contractual plătit din bugetul local.
- (2) Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.
- (3) Autoritățile publice locale pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.
- (4) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (5) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Creșa Micii Magicieni se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 31

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 32

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile.

ART. 33

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 34

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 35

Durata timpului de muncă pentru personalul didactic de predare este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână (din care 25 de ore/săptămână normă didactică) și se desfășoară astfel:

- 5 ore pe zi, respectiv 25 de ore pe săptămână, activitate la grupă,
- 3 ore pe zi activitate de pregătire metodică-științifică desfășurată în cadrul creșei.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

ART. 36

(1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din cadrul Creșei Micii Magicieni sunt coordonate de director.

(3) Angajarea personalului nedidactic și didactic auxiliar în unitățile de învățământ se face de către director, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul nedidactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 37

(1) Activitatea personalului nedidactic și didactic auxiliar este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic și didactic auxiliar se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 38

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile.

ART. 39

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 01 ianuarie - 31 martie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 40

Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic poate răspunde disciplinar conform Legii învățământului universitar nr. 198/2023, respectiv a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

ART. 41

Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea consiliului de administrație al Creșei Micii Magicieni, care se completează cu prevederile legale în vigoare în materie și se regăsesc în fișele postului salariaților.

Management financiar

ART. 42

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu aprobat de ordonatorul superior de credite (Primăria Sectorului 4 și ISMB)

ART. 43

Pe baza bugetului aprobat, directorul actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Management administrativ

ART. 44

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 45

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului financiar, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

TITLUL VI

Evaluarea copiilor

CAPITOLUL I

ART. 46

(1) Scopurile evaluării sunt: monitorizarea dezvoltării globale (motor, cognitiv, limbaj, socio-emoțional, autonomie), identificarea timpurie a întârzierilor sau tulburărilor de dezvoltare, personalizarea intervențiilor educaționale și terapeutice, îmbunătățirea calității serviciilor educaționale.

(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educatorul pentru educație timpurie a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

ART. 47

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.
- (2) La nivelul antepreșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

ART. 48

Pentru nivelul antepreșcolar rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

ART. 49

În învățământul antepreșcolar în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 4 săptămâni, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

CAPITOLUL II

Transferul beneficiarilor primari

ART. 50

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o grupă la alta, în condițiile stabilite de prevederile Legii învățământului universitar nr. 198/2023 și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 51

În învățământul antepreșcolar copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

ART. 52

Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul conducerii al unității de învățământ primitoare și cu acordul unității de învățământ de la care se transferă.

TITLUL VII

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

ART. 53

Obligațiile generale ale părinților/reprezentanților legali

Beneficiarii secundari ai serviciilor - părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații:

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- c) să participe la activitățile organizate de creșă, la solicitarea personalului;
- d) să participe activ în cadrul programelor educaționale organizate;
- e) să achite contribuția de hrană pentru copii;
- f) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- g) să respecte contractual educațional;
- h) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară.

ART. 54

Beneficiarii secundari ai serviciilor - părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele drepturi:

- a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- f) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și problemele de ordin medical și/sau social,
- g) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Îndatoririle generale ale părinților/reprezentanților legali

ART. 55

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate.

(2) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru învățământul antepreșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului pentru educație timpurie cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil/i.

(4) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris un alt adult.

(5) Asigură frecvența școlară a beneficiarului primar și respectă programul de funcționare al Creșei Miciei Magicieni, respectiv intervalul 07:30 – 17:30, astfel: aduce copilul între orele 07:30 – 08:30 și să îl ia între orele 16:00 – 17:30.

(6) În cazul în care copilul nu doarme la prânz în unitate, va fi luat de părinte/reprezentantul legal sau de persoanele indicate expres de acesta, la ora 12:30.

(7) După ora 08:30, accesul beneficiarului secundar nu este permis în incinta creșei decât până în zona de triaj epidemiologic, exceptând situațiile deosebite.

(8) Pentru părinte/reprezentantul legal care preia copilul accesul se va face numai până în zona de vestiar. Accesul părintelui/reprezentantului legal în grupă, este strict interzis. Acesta are obligația de a verifica și semnală orice aspect de natură fizică sau psihică pe care îl constată la preluarea copilului.

Orice alte sesizări, făcute ulterior, nu vor fi luate în calcul, deoarece agresiunea fizică/psihică poate surveni după ieșirea din perimetrul (curtea) școlar.

(9) Să achite plata contribuției lunare pentru hrana beneficiarului direct, la termenul și conform modalităților stabilite, **exclusiv POS**, în zilele de marți și joi.

(10) Să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în cadrul creșei "Miciei Magicieni" (adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic și avizul epidemiologic în termen de 24 h valabilitate/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 3 zile înainte de a începe frecventarea unității), actele fiind necesare în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate.

(11) Să comunice și să facă dovada reprezentanților creșei, a oricăror informații privitoare la starea de sănătate a copilului, eventualele alergii și restricții alimentare, precum și informații necesare dezvoltării armonioase, optime a acestuia, informații ce vor fi consemnate în fișa medicală a copilului.

(12) Orice absență va fi anunțată asistentei coordonatoare sau directorului creșei. În cazul în care copilul înregistrează absențe nemotivate cel puțin 4 săptămâni consecutive, atunci acesta nu va mai putea frecventa activitățile Creșei Miciei Magicieni putând fi înscris doar pe baza unei noi cereri, în funcție de locurile disponibile.

(13) Trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

(14) În cazul în care personalul medical din creșă constată că starea de sănătate a copilului este modificată, părintele/reprezentatul legal va prelua copilul în cel mai scurt timp posibil și va prezenta, în mod obligatoriu, avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 24 de ore înainte de revenirea la programul creșei, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate. Avizul epidemiologic va fi prezentat la momentul intrării copilului în unitate, altfel acesta nu va fi primit în ziua respectivă.

(15) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al creșei. Nu aduce jigniri, nu manifestă agresivitate în limbaj sau în comportament (nu agresează fizic, psihic sau verbal) față de personalul unității și nu lezează, în niciun mod, imaginea publică a acestora ori a unității. Orice comportament neadecvat, violență fizică sau verbală din partea părinților/reprezentanților legali față de personalul Creșei Miciei Magicieni acordă dreptul directorului creșei de a exclude copilul din program. Beneficiarului secundar îi este interzisă filmarea în spațiul școlar, fără acordul conducerii creșei.

(16) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

(17) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(18) Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

(19) Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

(20) Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

(21) Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

(22) Să asigure ținuta a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

ART. 56

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 57

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL II

ADMINISTRAREA RESURSELOR

ART. 58

Finanțarea Creșei Micii Magicieni se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri proprii ale bugetelor locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale,

ART. 59

(1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Micii Magicieni sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin Legea 143/2022 și actualizată prin HCL 35/23.02.2023.

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

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

(4) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(5) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL III

Contractul educațional

ART. 60

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune (Anexa 1).

ART. 61

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a copilului și pentru încă cinci (5) ani din momentul în care copilul părăsește unitatea de învățământ.

ART. 62

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

CAPITOLUL I

PROCEDURILE ȘI CRITERIILE PENTRU ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

ART. 63

Perioada de înscriere a copiilor în creșe, se afișează la sediul unităților, precum și pe site-ul www.cresamiciimagicieni.ro, împreună cu informațiile necesare, în luna iunie, conform dispozițiilor art. 34 alin. 2 și art. 36 alin. 1 din Metodologia-cadru.

În situații deosebite se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, în ordinea punctajului obținut, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în aceeași situație;

La înscrierea copiilor la creșă nu se percep taxe de înscriere.

Actele necesare înscrierii copilului la creșă sunt:

1. Cerere de înscriere

(conform cerere disponibilă exclusiv online la adresa <https://www.cresamiciimagicieni.ro/inscrieri/> , conform dispozițiilor art. 34 alin. 2 și art. 36 alin. 1 din Metodologia-cadru.);

2. Copia certificatului de naștere al copilului;
3. Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
4. Adeverință de salariat pentru fiecare părinte în parte /reprezentant legal/dovadă existenței unei activități de tip PFA/S.R.L. eliberată de ANAF, fiind asimilată cu cea a părinților/ reprezentanților legali care lucrează;
5. Adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau dovada că părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului (unde este cazul);
6. Adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil înscris, pentru tipul de program prelungit (unde este cazul);
7. Adeverință frecvență formă de învățământ la zi (unde este cazul);
8. Hotărâre judecătorească definitivă/dispoziție pentru stabilirea tutelei/custodiei/oricărei forme de protecție socială, conform Legii nr. 272/2004 (unde este cazul);
9. Dovadă existenței familiei monoparentale: acte din care să rezulte că este necăsătorit/ă, hotărâre judecătorească definitivă/convenție notarială pentru: divorț, autoritate părintească, hotărâre judecătorească definitivă prin care soțul/soția este declarat/ă dispărut/ă; soțul/soția arestat/ă preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor; certificat deces părinte, etc, în conformitate cu Legea nr. 277/2010 (unde este cazul);
10. Decizie pensionare (caz de boală, dacă este pensionat MAPN, etc);
11. Certificat handicap (unde este cazul);
12. Adeverință eliberată de Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă prin care se atestă că părintele șomer este în căutarea unui loc de muncă (unde este cazul);
13. Certificat naștere și/ sau adeverință frecvență unitate de învățământ pentru un alt copil aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în creșă în anul școlar pentru care se face înscrierea. (unde este cazul).
14. Adeverință/dovadă concediu îngrijire copil (CIC) pentru al doilea copil (sau pentru un alt copil).

ART. 64

(1) În situația în care numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, comisia de înscriere și distribuie selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei, în vederea stabilirii listei celor care vor fi admiși.

Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la alin.1 sunt următoarele:

- a) copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs (31 decembrie);
- b) domiciliul/reședința copilului la momentul depunerii cererii de înscriere;

- c) ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în momentul validării cererii/în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar, sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/S.R.L. se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- d) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- e) existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/ existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
- g) cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile:
 1. pensionat în conformitate cu prevederile legale (caz de boală);
 2. cu certificat de handicap;
 3. șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- h) părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.
- i) părintele este elev/student formă de învățământ la zi (unde este cazul).

Creșa Micii Magicieni cu program prelungit se adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor depune la dosarul de înscriere adeverințe de angajat.

Sunt declarate respinse cererile de înscriere care:

- Sunt incomplete în aplicația de înscriere online, chiar și după solicitarea de completare.
- Nu întrunesc criteriul de admitere privind domiciliul (părinții/reprezentanții legali nu au domiciliu în Sectorul 4 sau nu dețin o viză de reședință valabilă la momentul înscrierii);
- Documentele atașate sunt eronate (sunt încărcate fișiere goale sau cu un alt conținut față de cel justificativ);
- Depășesc limita de vârstă a antepreșcolarului (3 ani) la 31 august;

ART. 65

Procedura de înscriere și de admitere a copiilor este reglementată prin procedura proprie publicată pe site-ul oficial al Creșei Micii Magicieni.

ART. 66

Amânarea intrării în Creșa Micii Magicieni: la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, cu acordul directorului creșei, amânarea intrării în creșă poate fi solicitată de părinte/reprezentant legal, pentru motive temeinice, pentru o perioadă de maxim 3 luni, în baza unei cereri, aprobată prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul în care, părintele/reprezentantul legal, nu respecta data de intrare în creșă, la sfârșitul perioadei de amânare își asumă riscul pierderii locului în creșă.

ART. 67

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/ reprezentanților legali, în limita locurilor disponibile la creșa unde se solicită transferul, cu acordul consiliului de administrație, la începutul anului școlar. În cazuri excepționale, este posibil transferul și în timpul anului școlar, cu acordul consiliului de administrație

ART. 68

Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni medicale-cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui/reprezentantului,
- d) dacă timp de 1(una) lună persoana obligată la plata contribuției de hrana nu plătește deloc, (nu achită contribuția) se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la rezilierea unilaterală a contractului;
- e) în cazul în care părinții/reprezentanții legali ai copilului manifestă un comportament nepotrivit respectiv: jigniri, violențe fizice sau verbale la adresa personalului creșei.

ART. 69

După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentant legal cu următoarele acte:

- a) acte medicale care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea (adeverința medicală eliberată cu maxim 48 ore înainte);
- b) în cazul în care copilul are antecedente medicale, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului (adeverința medicală cu diagnostic și recomandări - scrisoare medicală);
- c) analize medicale;
- d) fișă de imunizare;
- e) aviz epidemiologic/dovadă de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului;
- f) alte analize sau adeverințe medicale, după caz.

ART. 70

În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile consecutiv, la reîntoarcerea în creșă părinții/reprezentanții legali sunt obligați să prezinte adeverința medicală, din care să rezulte că acesta este apt să frecventeze colectivitatea.

În timpul șederii copilului în creșă, la apariția primelor semne de boală (febră, dureri abdominale, reacții alergice, diaree), se anunță telefonic părintele de către personalul medical și se administrează tratamentul de urgență, cu acordul părintelui. Părintele care nu este de acord cu administrarea tratamentului de urgență este obligat să vină după copil cât mai repede posibil.

În cazul prezenței secrețiilor mucoase galben-verzui, a tusei persistente dese, a stării febrile sau a scaunelor moi diareice (mai mult de 3 pe zi), timp de 2 zile consecutive, părintele trebuie să ducă copilul

la medicul de familie pentru inițierea unui tratament. La reîntoarcerea în colectivitate, părintele prezintă o adeverință de la medicul de familie în care trebuie să fie specificat diagnosticul și tratamentul efectuat.

În creșe nu se administrează tratament pentru afecțiunile acute ale copilului. În cazul afecțiunilor cronice, personalul medical din cadrul creșei poate administra tratamentul copilului prescris de medicul specialist, prin scrisoare medicală.

CAPITOLU II

REGULI INTERNE

ART. 71

(1) Personalul și beneficiarii secundari ai serviciilor sunt obligați să respecte programul de activități al creșei.

(2) În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme, precum și a jucăriilor aduse de părinți, dacă acestea prezintă un pericol pentru copii.

(3) Este strict interzis fumatul în toate spațiile care aparțin Creșei Micii Magicieni.

ART. 72

În curtea și în clădirea Creșei Micii Magicieni sunt interzise următoarele:

- accesul părinților, copiilor și a persoanelor care nu fac obiectul activității;
- violența verbală, fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase,
- filmatul video și audio de către orice altă persoană, excepție fiind personalul angajat în cadrul creșei.

ART. 73

Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

ART. 74

Personalul creșei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 75

În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către personal. Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

ART. 76

Încălcarea sau abaterile de la prezentul regulament vor fi aduse la cunoștința conducerii, care va stabili măsurile legale care se impun.

CAPITOLUL III

ACCESUL ÎN CREȘA A PERSOANELOR STRĂINE

ART. 78

(1) Pentru a permite accesul în spațiul școlar, se solicită obligatoriu actul de identitate sau legitimația de serviciu, aceștia fiind obligați să le prezinte.

(2) Persoanele fizice/juridice au acces în creșă numai cu aprobarea conducerii.

(3) Presa are acces în creșă pe baza acordului conducerii.

ART. 79

Personalul din cadrul Creșei Micii Magicieni, precum și părinții/reprezentanții legali ai copiilor, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 80

Fiecare angajat din cadrul creșei respectă normele de sănătate și securitate a muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la securitatea și sănătatea muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale; angajații creșei au responsabilități privind sistemul de control intern/managerial conform Ordinului 600/2018, cu completările și modificările ulterioare.

ART. 81

Salariații, colaboratorii și voluntarii din cadrul Creșei Micii Magicieni au obligația de a respecta dispozițiile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-GDPR).

ART. 82

Angajații din creșă nu părăsesc locul de muncă fără înștiințarea verbală și scrisă a directorului sau a persoanei împuternicite pentru fiecare unitate, iar părăsirea unității se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.

TITLUL IX

Capitolul I

GESTIUNEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE DE CREȘĂ

ART. 83

Termeni generali

1. "date cu caracter personal" - conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-GDPR), înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. "persoanele vizate" - persoanele fizice ale căror date cu caracter personal sunt utilizate pentru îndeplinirea sarcinii de interes public a creșei, înțelegând prin aceasta datele copiilor, ale părinților/tutorilor/reprezentanților legali, ale angajaților creșei și orice alte persoane care pătrund în spațiul și activitatea creșei;
3. "prelucrare" - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
4. "pseudonimizare" - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
5. "persoană împuternicită de operator" - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
6. "destinatar" - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
7. "consimțământ" al persoanei vizate - orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
8. "încălcarea securității datelor cu caracter personal" - o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
9. "date biometrice" - o serie de date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice;

10. "date privind sănătatea" - date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;

11. "spațiul școlar"- exteriorul clădirilor, căi de acces, spații comune, săli de festivități. Nu sunt incluse în acest concept vestiarele și grupurile sanitare, bucătăriile, băile, oficiile alimentare, sălile de grupă.

ART. 84

Principii utilizate în prelucrarea datelor cu caracter personal:

(1) La nivelul creșei, datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.

(2) Datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.

(3) Datele cu caracter personal colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, creșa utilizând politica de reducerea la minimum a datelor solicitate.

(4) Datele cu caracter personal colectate sunt exacte și, în cazul în care este necesar, sunt permanent actualizate. În cazul în care datele cu caracter personal sunt inexacte, acestea vor fi de îndată actualizate sau, după caz, șterse, la solicitarea persoanei vizate, dacă legea permite acest lucru.

ART. 85

Legalitatea, transparența și responsabilitatea prelucrării:

(1) Creșa prelucrează datele cu caracter personal ale copiilor, părinților/reprezentanților legali/ale altor persoane vizate și ale propriilor angajați în temeiul dispozițiilor art. 6 alin. 1 lit. a, lit. c, lit. d și/sau lit. e, după caz din GDPR, coroborat cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte subsecvente sau conexe în materie.

(2) Angajații creșei și părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși recunosc și respectă dreptul la viață privată și asigură protecția datelor cu caracter personal.

(3) Angajații creșei prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care acestea au fost colectate. Pentru alte scopuri ulterioare, incompatibile/care au alt temei juridic de prelucrare, vor fi notificate corespunzător persoanelor vizate.

(4) Scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal sunt stabilite înainte de momentul colectării acestora, în acord cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale GDPR și a actelor subsecvente sau conexe în materie.

(5) Pentru activitățile care nu rezultă din atribuțiile expres stabilite de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și/sau a actelor subsecvente sau conexe în materie, creșa va informa persoanele vizate asupra scopului prelucrării, conform GDPR și va prelua consimțământul acestora în formă scrisă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, conform modelelor aprobate.

(6) Angajații creșei sunt responsabili pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aflate sub controlul lor, precum și pentru datele transferate de aceștia către terți. Prelucrarea se face doar în conformitate cu politicile aprobate.

(7) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(8) Creșa păstrează datele cu caracter personal doar pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în conformitate cu prevederile legale, aceasta fiind diferită în funcție de tipul datelor prelucrate. Astfel, datele se stochează pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite, în considerarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare. După încheierea perioadei legal stabilită pentru păstrarea fiecărei categorii de date, acestea vor fi distruse sau șterse, conform dispozițiilor legale aplicabile.

ART. 86

Exactitatea și limitarea stocării datelor cu caracter personal:

(1) Creșa ia măsuri rezonabile pentru a se asigura că datele personale sunt corecte, complete și actualizate. Angajații și părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.

(2) Datele inexacte sau incomplete vor fi șterse sau rectificate, atunci când și cum legea permite.

(3) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de creșă, care nu mai servesc realizării scopurilor, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime, atunci când și cum legea permite.

ART. 87

Drepturile persoanelor vizate:

(1) Persoanele vizate au dreptul de a fi informate asupra scopurilor prelucrării, asupra bazei legale de colectare și prelucrare, referitor la destinatarii datelor cu caracter personal, perioadele de păstrare, drepturile de care dispun (dreptul de a retrage consimțământul, doar atunci când prelucrarea se bazează pe consimțământ), dreptul de a fi uitat (atunci când acesta este compatibilă cu alte prevederi legale în materie), dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere), sursa datelor. Informarea persoanelor vizate se face la momentul colectării datelor, iar nota de informare trebuie prezentată persoanei vizate în scris, concis, transparent, inteligibil, accesibil, utilizând un limbaj simplu și clar. Informarea persoanelor vizate este un proces continuu și este actualizată ori de câte ori apar modificări de orice natură în informarea inițială.

(2) Persoanele vizate au dreptul de a accesa datele lor personale.

a. În acest scop, persoanele vizate pot completa o cerere de acces, fără achitarea unei taxe pentru răspuns, prin care solicită o copie a datelor lor personale, precum și alte informații suplimentare care îi ajută să înțeleagă cum și de ce creșa folosește datele lor și să se asigure că această prelucrare se face în mod legal.

b. O persoană are dreptul de acces doar în privința propriilor date cu caracter personal, nu și la informații referitoare la alte persoane, cu excepția cazului în care informațiile se referă la acestea sau acționează ca împuternicit/reprezentant legal al unei persoane.

c. Persoanele vizate au dreptul de rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, sunt inexacte sau incomplete.

d. Creșa efectuează demersuri permanente și rezonabile pentru a se asigura că datele cu caracter personal prelucrate sunt corecte și pentru a le rectifica, atunci când este necesar.

e. Persoanelor vizate le este recunoscut dreptul a le fi șterse datele cu caracter personal. Acesta nu este un drept absolut și este valabil în situații expres determinate, atunci când:

- datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate și au ieșit din termenul legal pentru retenție.
- datele au fost colectate pe baza consimțământului persoanelor vizate, iar aceasta își retrage consimțământul și au ieșit din termenul legal pentru retenție.
- persoana vizată se opune prelucrării, cu excepția situațiilor în care prelucrarea nu se face conform art.6 alin. 1 lit. c, lit. d sau lit. e din GDPR.
- datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal.
- datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine creșei în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului românesc.

f. Dacă datele cu caracter personal au fost divulgate ilegal de creșă unor terți/altor persoane, aceasta va contacta fiecare destinatar și îl va informa asupra obligației de ștergere.

g. Dreptul de ștergere nu se aplică în cazul în care prelucrarea este necesară pentru unul dintre următoarele motive:

- pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
- pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii Europene sau al dreptului intern care se aplică creșei sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investită creșa;
- în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) GDPR;
- pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(3) Persoanele vizate au dreptul de a solicita restricționarea datelor lor personale. Acesta nu este un drept absolut și se aplică numai în anumite situații determinate. Pe toată perioada potențialei restricții, creșa are dreptul de a stoca datele personale, fără a le utiliza însă. Situații în care persoana vizată poate solicita restricționarea:

a) persoana vizată contestă exactitatea datelor;

b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune utilizării datelor cu caracter personal, solicitând în schimb doar restricționarea utilizării lor;

c) creșa nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Restricționarea prelucrării se face conform politicilor probate.

(4) Persoanele vizate au dreptul de a se opune prelucrării atunci când aceasta nu vizează activități care fac parte din atribuțiile creșei. Persoana vizată trebuie să prezinte în solicitarea sa de opoziție motive întemeiate (de regulă, particulare) pentru care se opune prelucrării datelor sale. Cu toate acestea, dreptul la opoziție nu este un drept absolut, iar creșa va continua prelucrarea dacă, există motive legitime întemeiate pentru prelucrare, care prevalează în fața intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau prelucrarea este necesară pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea unor drept în instanță.

(5) Persoana vizată are dreptul de a nu fi supusă unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.

(6) Persoana vizată are dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), precum și de a se adresa justiției.

(7) Creșa va soluționa oricare dintre cererile privind exercitarea drepturilor mai sus enumerate în termen de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii termenului dacă solicitarea este complexă și necesită măsuri de investigare sau dacă creșa este investită cu soluționarea unui număr mare de solicitări din partea aceleiași persoane vizate solicitante. Creșa poate refuza motivat să dea curs solicitării astfel formulate, dacă cererea este nefondată/excesivă/repetitivă.

(8) Angajații creșei au obligația respectării tuturor drepturilor enumerate mai sus și au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 2 zile, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate formulată în temeiul dispozițiilor GDPR.

ART. 88

Prelucrarea datelor obținute cu ocazia utilizării sistemului de supraveghere video instalat la nivelul creșei

(1) Ca parte a sistemului național de învățământ, înființată cu scopul de a asigura aplicarea politicilor publice din domeniul educației, creșa are o serie de obligații în materia asigurării securității fizice, psihice și emoționale a angajaților și a copiilor săi, așa cum sunt acestea rezumate și prin dispozițiile art. 3 alin. 1 și alin. 3 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 2 din NORMELE METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor aprobate prin HG nr. 301/2012, precum și cu dispozițiile art. 8 (1) din Anexa nr. 1 din Normele metodologice.

(2) Recomandarea utilizării sistemului de supraveghere video se regăsește și în Analiza infracționalității juvenile în incinta și proximitatea unităților de învățământ din Municipiul București în primele cinci luni ale anului 2024 care, între măsurile de asigurare a pazei unităților de învățământ, includ și paza prin sisteme tehnice de alarmare (supraveghere video și alarmare).

(3) Creșa realizează supravegherea video a spațiului școlar cu scopul:

- a) combaterii, prevenirii și/sau documentării faptelor cu caracter disciplinar și/sau penal (bullying, agresiuni, violențe etc.)
- b) asigurării protecției și pazei atât a persoanelor (angajați, copii, vizitatori), cât și a bunurilor de natură materială (imobile, mobilier clasă, bunuri personale ale copiilor și ale cadrelor didactice).
- c) realizării intereselor legitime ale unei persoane, numai în măsura în care asta nu ar reprezenta un prejudiciu adus la adresa persoanelor vizate, prin limitarea libertății, drepturilor fundamentale sau ale intereselor acestora.

(4) Temeiul legal al prelucrării este:

- Obligația creșei în materia supravegherii video stabilită conform dispozițiilor art. 63 alin. 6 din Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru supravegherea video și/sau audio a spațiilor comune și a căilor de acces sunt aplicabile dispozițiile art. 3 alin. 1 și alin. 3 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor,

valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Obligatorietatea creșei de supraveghere audio-video pe aceste spații rezultă și din corelarea cu prevederile art. 2 din NORMELE METODOLOGICE aprobate prin HG nr. 301/2012, precum și cu dispozițiile art. 8 (1) din Anexa nr. 1 din Normele metodologice: „Unitățile și instituțiile de interes public trebuie să prevadă sisteme de supraveghere video pe căile de acces, holuri și alte zone cu risc ridicat, detecție a efracției pe zonele de expunere sau depozitare valori și control acces, prin personal sau echipamente.”.

- pentru investigarea în cercetarea cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar, dispozițiile art. 66 alin. 6 lit. a din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivate și aprobată de directorul creșei, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane: a) părintele sau reprezentantul legal al copilului, personalului creșei; b) reprezentanții direcțiilor județene de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar (DJIP/DMBIP), ai Ministerului Educației și Cercetării și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului; c) psihologul/consilierul creșei din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al copilului. Cererea va conține și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(6) Persoanele care au acces la înregistrările video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în creșă.

(7) Datele care pot rezulta din utilizarea sistemului de supraveghere video instalat la nivelul creșei pot fi stocate pentru o perioadă de maxim 30 de zile, în funcție de capacitatea tehnică de memorare a sistemului de supraveghere, după care acestea vor fi șterse automat prin suprascriere. Există posibilitatea ca acest termen să fie scurtat în unele perioade în care traficul de date să fie mai mare, astfel încât să determine ștergerea automată prin suprascriere înainte de termenul maxim de 30 de zile.

(8) Creșa poate încredința datele obținute din supravegherea video doar autorităților publice care au competențe în prevenirea și sancționarea abaterilor disciplinare și/sau penale sau altor instituții publice de control care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ar putea interacționa cu aceste date și doar la solicitarea acestora expresă.

(9) Pentru a elimina orice minimă posibilitate de scurgere accidentală a datelor, acestea nu vor putea fi transferate către părinți/reprezentanți legali. Aceștia au dreptul de a le vizualiza în prezența personalului autorizat de către creșă, cu respectarea dispozițiilor legale în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal ale altor persoane care apar în înregistrarea video.

(10) Părintele/reprezentantul legal își poate retrage consimțământul prelucrării datelor prin sistemul de supraveghere video în orice moment prin formularea unei cereri. Totuși, supravegherea video poate continua dacă există acordul majorității. Prelucrarea anterioară retragerii consimțământului rămâne perfect legală.

Confidențialitate și securitate

(11) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă/contractului educațional, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, persoana vizată (angajatul/părintele/reprezentantul legal al copilului) va respecta caracterul confidențial al datelor cu caracter personal.

(12) Angajatul/părintele/reprezentantul legal al copilului nu va disemina în niciun mod, pentru niciun motiv, în nicio situație, datele cu caracter personal comunicate de creșă cu ocazia comunicărilor colective/individuale prin diferite canale agreate la nivelul fiecărei grupe/creșei. Transferarea/diseminarea neautorizată a datelor cu caracter personal astfel comunicate de către creșă va face obiectul sancțiunilor disciplinare în cazul angajaților și a celor GDPR în cazul părintelui/reprezentantului legal al copilului, după caz.

(13) Din momentul preluării/recepționării datelor diseminate de creșă către membrii grupurilor de comunicare colectivă (angajatul/părintele/reprezentantul legal al copilului), răspunderea privind gestionarea datelor astfel comunicate revine exclusiv fiecăruia dintre aceștia.

(14) Angajații și părintele/reprezentantul legal al copilului vor respecta politicile de securitate ale creșei în domeniul GDPR.

(15) Angajatul/părintele/reprezentantul legal al copilului vor depune eforturi constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(16) Angajatul/părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să notifice conducerii creșei, în cel mai scurt timp, și în cel mult o oră, orice incident de securitate.

ART. 89

Răspundere

Încălcărilor prezentului capitol și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne aprobate, cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul creșei pot atrage răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a angajatului și răspunderea patrimonială a părintelui/reprezentantului legal al copilului, conform legislației muncii/ Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor GDPR, după caz, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse creșei ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), creșa va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

ART. 90

Regulamentul intern de Organizare și Funcționare al Creșei Micii Magicieni intră în vigoare începând cu luna septembrie 2025.

Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică în vigoare și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul de activitate, precum și atunci când condițiile specifice din instituție o impun.

DIRECTOR,

Prof. Soare Liliana Irina Nicoleta

Mouuuu



Anexa 1 – Contract educațional

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern numărul 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinul 4359/30.04.2024 privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat: precum și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 numărul 3/22.01.2024 referitoare la Organizarea și Funcționarea creșelor din sectorul 4, a intervenit prezentul contract, ce reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Creșa MICII MAGICIENI, cu sediul în București, Str. Izvorul Mureșului, nr. 4, cod fiscal 45450331, Cont RO21TREZ..... deschis la Trezoreria Sector 4, reprezentată prin doamna SOARE Liliana Irina Nicoleta - Director, în calitate de furnizor de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei

și

2.
(numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal al copilului)
în calitate de beneficiar secundar, având domiciliul/reședința în
localitatea Sector
Al./Str./Bd.....
..... nr., bl., sc., et., ap., posesor/
posesoare a C.I. seria nr. cu CNP
număr de telefon adresa de e-mail

2¹.
(numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal al copilului)

în calitate de **beneficiar secundar**, având domiciliul/reședința în localitatea Sector
 Al/Str./Bd. nr. bl. sc. et. ap.
 posesor/posesoare a C.I. seria nr. cu
 CNP număr de telefon
 adresa de e-mail
în calitate de părinți/reprezentanți legali ai copilului cu
 CNP în calitate de **beneficiar primar** al serviciilor
 sociale de îngrijire, supraveghere și educație timpurie antepreșcolară.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ; c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii secundari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să se asigure că personalul are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari; j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la evoluția și comportamentul

beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

p) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de îngrijirea sau educația copilului;

r) să ofere un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;

s) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

ș) să solicite implicarea părinților în desfășurarea activităților legate de copii;

t) să informeze beneficiarul indirect cu privire la conținutul serviciilor și condițiile de acordare a acestora, meniul stabilit pentru asigurarea hranei zilnice a copiilor, modalitățile de contact ale persoanelor responsabile din creșă, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, prevederile legislației specifice în vigoare.

Sesizările părinților/reprezentanților legali ai beneficiarului direct vor fi primite și analizate de conducerea institutiei numai atunci când sunt făcute la preluarea copilului din cadrul creșei și până la ieșirea din unitate. Orice alte sesizări, făcute ulterior (la distanță în timp), referitoare la probleme ce pot fi constatate vizual, nu vor fi luate în calcul, deoarece agresiunea fizică ar putea surveni după ieșirea din perimetrul (curtea) creșei.

ț) în cazul în care se constată că starea de sănătate a copilului este modificată, se anunță de îndată reprezentantul legal, iar în caz de urgență majoră se anunță, în același timp, și serviciul de urgență 112;

u) să efectueze triajul epidemiologic la sosirea în creșă, precum și pe parcursul zilei sau ori de câte ori situația o impune.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar și respectă programul de funcționare al Creșei "Micii Magicieni", respectiv intervalul 07:30 – 17:30, astfel: aduce copilul între orele 07:30 – 08:15 și să îl ia între orele 16:00 – 17:30.

b) în cazul în care copilul nu doarme la prânz în unitate, va fi luat de părinte/reprezentantul legal sau de persoanele indicate expres de acesta, la ora 12:30.

c) după ora 08:30, accesul beneficiarului secundar nu este permis în incinta creșei decât până în zona de triaj epidemiologic, exceptând situațiile deosebite.

d) pentru părinte/reprezentantul legal care preia copilul la ora 12:30 (prânz) accesul se va face numai până în zona de vestiar. Accesul părintelui/reprezentantului legal în grupă, este strict interzis.

e) pentru părinte/reprezentantul legal care preia copilul în intervalul orar 16:00 – 17:30 accesul în creșă îi va fi permis doar până în zona de vestiar.

f) să achite plata contribuției lunare pentru hrana beneficiarului direct, la termenul și conform modalităților stabilite, exclusiv POS, în zilele de marți și joi.

g) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în cadrul creșei "Micii Magicieni" (adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic și avizul epidemiologic în termen de 24 h valabilitate/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 3 zile înainte de a începe frecventarea unității), actele fiind necesare în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate.

h) să comunice și să facă dovada reprezentanților creșei, a oricăror informații privitoare la starea de sănătate a copilului, eventualele alergii și restricții alimentare, precum și informații necesare dezvoltării armonioase, optime a acestuia, informații ce vor fi consemnate în fișa medicală a copilului.

i) orice absență va fi anunțată asistentei coordonatoare sau directorului creșei. În cazul în care copilul înregistrează absențe nemotivate cel puțin 4 săptămâni consecutive, atunci acesta nu va mai putea frecventa activitățile Creșei "Micii Magicieni" putând fi înscris doar pe baza unei noi cereri, în funcție de locurile disponibile. Frecvența lunară obligatorie este de 10 zile lucrătoare.

j) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

k) în cazul în care personalul medical din creșă constată că starea de sănătate a copilului este modificată, părintele/reprezentatul legal va prelua copilul în cel mai scurt timp posibil și va prezenta, în mod obligatoriu, avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore înainte de revenirea la programul creșei, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate. Avizul epidemiologic va fi prezentat la momentul intrării copilului în unitate, altfel acesta nu va fi primit în ziua respectivă.

l) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al creșei. Nu aduce jigniri, nu manifestă agresivitate în limbaj sau în comportament (nu agresează fizic, psihic sau verbal) față de personalul unității și nu lezează, în orice mod, imaginea publică a acestora ori a unității. Orice comportament neadecvat, violență fizică sau verbală din partea părinților/reprezentanților legali față de personalul Creșei "Micii Magicieni" acordă dreptul directorului creșei de a exclude copilul din program.

m) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

n) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

p) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

r) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

s) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

ș) să asigure ținuta a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul secundar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

VIII. Litigii

a) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

b) Dacă beneficiarul indirect/reprezentantul legal al serviciilor ce fac obiectul prezentului contract nu este mulțumit de activitățile Creșei "Micii Magicieni", ori de alte aspecte legate de funcționarea unității (program, meniu, etc), care nu țin de culpa furnizorului de servicii ori de neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a serviciilor, beneficiarul indirect poate depune cerere de retragere a copilului din cadrul unității, situație ce are ca și consecință încetarea prezentului contract.

IX. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

Contractul încetează de drept atunci când copilul nu mai frecventează creșa.

X. Alte clauze

a) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

b) Prezentul contract nu își produce efecte în luna august, Creșa "Micii Magicieni" fiind închisă pentru lucrări de igienizare și întreținere.

c) Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Director: CREȘA "MICII MAGICIENI"

Prof. Liliana Irina Nicoleta Soare

REPREZENTANȚI LEGALI (Părinți / Tutori / Curatori)